קוראים ◀ יודעים

OFFICE 2000

למי שרוצה
לדעת יותר
ולעבוד
הרבה פחות



Designed for
Microsoft
Windows NT
Windows 98

que

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים



קוראים ◄ יודעים

Office 2000

כולל לימוד Windows

הוראות התקנה והפעלה של התקליטור המצורף - בנספח

עורכת ראשית: **שרה עמיהוד**

התאמה לגירסה העברית: **ארז בוטל**

עיצוב ועריכה: **אניקה סואץ**

עיצוב עטיפה: **שרון רז**

שמות מסחריים

הודעה

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני: info@hod-ami.co.il**
- **אתר באינטרנט: www.hod-ami.co.il**

קוראים ◄ יודעים

Office 2000

כולל לימוד Windows

אד בוט



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

que

Designed for
Microsoft®
Windows NT®
Windows®98

Using Microsoft Office 2000

By Ed Bott

Editor: **S. Amihud**

Authorized translation from the English language edition

published by QUE Corporation, Copyright © 1999

Hebrew language edition published by
Hod-Ami Ltd. Copyright © 1999

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582

info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1999

HOD-AMI Ltd.
P.O.B. 6108, Herzliya
ISRAEL, 1999

ISBN 965-361-215-8 מסת"ב

תוכן עניינים מקוצר

חלק 5: Access 2000

חלק 6: Outlook 2000

חלק 7: ועכשיו, כולם ביחד!

חלק 8: סביבת ההפעלה Windows

תוכן העניינים

חלק 1: התחלת העבודה

חלק 2: Word 2000

חלק 3: Excel 2000

חלק 4: PowerPoint 2000

חלק 5: Access 2000

חלק 6: Outlook 2000

חלק 7: ועכשיו, כולם ביחד!

חלק 8: סביבת ההפעלה Windows

הקדמה

קצב השינויים והחידושים הטכנולוגיים בעולם המחשוב, נוגע לכל תחום בעולם המודרני, בעבודה, או בבית. אי אפשר להתעלם מכך, כדי להתמצא בעניינים ולהצליח בעבודה, יש ללמוד דברים חדשים כל הזמן, ובמיגוון תחומים רחב.

מה חדש ב- Office 2000

אם עברת מ- Office 97 ל- Office 2000, יש להניח שהדבר הראשון שמעסיק אותך הוא מה חדש ומה שונה. במבט ראשון תגלה שסרגלי הכלים, הלחצנים והתפריטים נראים כמעט אותו דבר. אם תנסה לפתוח ב- Office 2000 מסמכים, גליונות עבודה ומצגות שיצרת ב- Office 97, תגלה שאין שום בעיה.

אם עברת מ- Office 95, תגלה שבחבילה הנוכחית קיימים חידושים רבים. למשל, בחבילה החדשה נוספה תוכנית Outlook שלא היתה קיימת בגרסת Office 95.

ב- Office 2000 מספר שיפורים בולטים לעין, הבולט שבהם הוא תיבת הדו-שיח **פתיחה** בתפריט **קובץ** של כל אחת מתוכניות Office. תיבה זו דומה במקצת לתיבת הדו-שיח **שמירה**, אך שונה מכל מה שראית עד כה בתוכניות Windows השונות. תיבת הדו-שיח **פתיחה** כוללת **סרגל מיקומים**, שבו חמישה לחצנים לקיצורי דרך אל המיקומים המועדפים עליך, למשל: תיקיית **המסמכים שלי**.

השינויים האחרים תוכננו כך שיהיו זהים בכל תוכניות החבילה. למשל, כל קובץ פתוח מקבל לחצן נפרד בשורת המשימות, כדי לעבור במהירות בין המסמכים השונים.

לכל תוכניות Office סרגל כלים **לוח** (Clipboard) חדש המאפשר לשמור עד 12 פריטים בו-זמנית ולבצע פעולות הדבקה בכל אחד מהם בכל עת.

אחד החידושים שנועדו להקל על העבודה הוא התפריטים ה"מסתגלים". חידוש זה יוצר בלבול קל, משום שבתחילת העבודה ב- Office 2000 התפריטים נפתחים בגירסה מקוצרת, כאשר חלק מהאפשרויות השונות בתפריט חבויות, זאת כדי לחסוך בשטח עבודה. Office 2000 עוקבת אחר פעולותיך ומוסיפה לתפריט את האפשרויות בהן השתמשת. ברירת המחדל היא תפריט מקוצר, אך אפשר לבטלה ולחזור לעבוד עם תפריט מורחב (כמו ב- Office 97).

כדי לחסוך בשטח עבודה נוסף, סרגלי הכלים המוכרים **כללי** ו**עיצוב** מופיעים בשורה אחת. לכל סרגל כלים, (וזה נכון לכל סרגלי הכלים) יש אפשרות הרחבה המצוינת על ידי חץ כפול בקצה הסרגל.

גם המסייע של Office 2000 עבר שיפור משמעותי, ולמעשה מערכת העזרה חדשה לגמרי. ממשק העזרה החדש מעוצב בסגנון דפדפן, עם לחצנים קדימה ואחורה וקישוריות, המקלים על איתור נושאי העזרה המבוקשים.

ב- Office 2000 קל יותר ליצור דפי אינטרנט. בתפריט **קובץ** של התוכניות השונות נוספה אפשרות חדשה **שמירה כדף אינטרנט**. מסמכים שנשמרים בדרך זו נראים דומים למסמכים שנוצרו בתוכניות ייעודיות לאינטרנט. גם השמירה לשרת האינטרנט קלה למדי, אחד מלחצני קיצור הדרך בסרגל **מיקומים** של תיבת הדו-שיח **שמירה בשם** הוא **תיקיות Web**, המהוות קיצור דרך לשרת ברשת האינטרנט או האינטראנט.

Office 2000 באה לענות על צורך הולך וגובר של שימוש ברשת, להעברת מידע ולהצגתו. החבילה כוללת 5 תוכניות רבות עוצמה אך ידידותיות למשתמש. כדי לבצע את העבודה במהירות וביעילות אין צורך להיות מומחה מחשבים, כל שנדרש הוא לדעת להשתמש בחבילה ולהפיק ממנה את המירב, במינימום זמן ומאמץ.

Office 2000 מאפשרת להשתמש ברשת האינטראנט הארגונית כדי לגשת למידע עסקי, ומספקת כלי ניתוח חדשניים המסייעים לשפר את תהליכי קבלת ההחלטות. החבילה מצטיינת בגמישות ובתחכום, תכונות המאפשרות למשתמשים ולארגונים להטמיע את השימוש בה במהירות, לעבוד ללא תקלות ולהפיק תוצאות מעולות.

ל- Office 2000 יכולת תיקון עצמית, היא מזהה שגיאות ומתקנת אותן ללא ידיעת המשתמש. בעת הצורך היא מאמתת ומתקינה מחדש את כל קבציה וערכי הרישום של המערכת (Registry). גם בתפריט עזרה נוספה תכונה חדשה לתיקון בעיות, **זיהוי ותיקון** - כלי חדש לחלוטין אשר נועד לאתר ולפתור בעיות בקבצים לא חיוניים, כגון קבצי גופנים ותבניות עיצוב (Templates).

קיימות שלוש שיטות ללמוד כיצד להשתמש בחבילה:

- **ניסוי וטעייה** - אפשר לפתוח תפריטים, ללחוץ באקראי על לחצנים, לבהות במסך בתסכול, ולהגיע לפתרון באופן מקרי. יתרונות: בדרך זו אפשר לגלות מאפיינים מעניינים מאוד. חסרונות: שיטה זו מבזבזת זמן רב.
- **מדריכים למשתמש** - שימוש במדריכים למשתמש המצורפים לחבילה. יתרונות: קרוב לוודאי שבמדריכים אלה תמצא את רוב הפתרונות לבעיות. חסרונות: בצורה בה החומר מאורגן, לא תמיד קל למצוא את הפתרונות.
- **ספר זה** - ספר זה נכתב במיוחד כדי לאפשר למשתמש להתחיל לעבוד באופן מיידי. הוא נכתב בשפה קלה ובהירה, נוח לאיתור נושאים, ואין צורך לקרוא את כולו לפני תחילת העבודה. חסרונות: לא ידועים כרגע. יתרונות: חסכון בזמן, שפה פשוטה, שילוב הנאה בלימוד, ועוד.

כדי לתת מענה לבעיות הנפוצות נבנה פרופיל משתמש מצוי, על פי ההנחות הבאות:

- **המשתמש המצוי עסוק מאוד**. עסוק מכדי ללמוד שפה זרה - שפה טכנית. הספר כתוב בשפה פשוטה, וכשאי אפשר היה להימנע ממונחים טכניים, נוסף הסבר בעברית פשוטה בפעם הראשונה שהמונח הופיע.
- **המשתמש המצוי חי בעולם האמיתי**. הדוגמאות המופיעות בספר לקוחות מהמציאות. אין צורך בתואר במדעי המחשב כדי לקרוא ולהבין. הרקע היחיד הנדרש הוא לדעת להבחין בין לחצן עכבר ימני ללחצן עכבר שמאלי.
- **המשתמש המצוי עובד**. ב- Office 2000 כמו בכל מקום אחר ב-Windows, יש לפחות ארבע דרכים לביצוע פעולה. זה אינו ספר למומחים, ולכן אין צורך לפרט ולהסביר את כל הדרכים. ספר זה מתמקד בדרך הטובה ביותר לבצע את העבודה, ולהשיג תוצאות ביעילות ובמהירות.

כיצד להשתמש בספר?

ספר זה אינו ספר הכנה לבחינה, ולכן אין צורך לקרוא את כולו. הוא גם אינו ספר מתח, כך שאין צורך לקרוא אותו ברצף. עם זאת, כדאי לדפדף, לקרוא את הכותרות, ולהתעכב על קטעים הנוגעים לבעיות יומיומיות בעבודה.

כדאי להשתמש בספר לפני ובמהלך ביצוע פרויקט גדול ומקיף. בספר הוראות צעד-אחר-צעד כיצד להתחיל בעבודה, לבצע את כל השלבים, ולסיימה בהצלחה.

מבנה הספר

בספר 8 חלקים. חלק ראשון מפרט את התכונות המשותפות לכל מרכיבי החבילה. בחלקים 2-6 תמצא פירוט ספציפי לכל תוכנית. חלק 7 מסביר כיצד כל המרכיבים משתפים פעולה בצורה מלאה. חלק 8 מלמד את מערכות ההפעלה Windows 95 ו- Windows 98.

כל חלק מורכב מפרקים. בכל פרק תמצא טיפים, שאלות ותשובות, הסברים, והוראות צעד-אחר-צעד המנחות כיצד לבצע את העבודה בקלות ובמהירות.

ספר זה אינו מכיל הדרכה על *כל מה שרצית לדעת* על כל אחת מהתוכניות, והוא מתרכז בפעולות החשובות והשימושיות בלבד (ובחידושים שבגרסת 2000). למידע מפורט יותר עיין ברשימת ספרי ההוצאה שבסוף הספר, ובתקליטור המצורף.

חלק 1: תחילת העבודה

החלק הראשון של הספר מסביר מה זו Office 2000, ומהם מרכיבי החבילה. בחלק זה תמצא הסברים לגבי המאפיינים המשותפים לכל יישומי Office, כמו תפריטים, סרגלי כלים, תיבות דו-שיח ואשפים. החלק כולל גם פרק מיוחד שעוסק בקישור לאינטרנט.

אם אתה עובד ב-Office בפעם הראשונה והדברים אינם ברורים לך, אנו מציעים לפנות לחלק אחר קודם, ללמוד תוכנה מסוימת ואז לחזור לחלק זה.

חלק 2: Word 2000

Word ידועה כתוכנה הפופולרית בעולם. חלק זה מפרט את המאפיינים הייחודיים ל-Word בכלל ול- Word 2000 בפרט. כמו למשל התכונות "המאגיות" ש"מסוגלות" לקרוא מחשבות, ולבצע את העבודה באופן אוטומטי מבלי לערב את המשתמש.

חלק 3: Excel 2000

בחלק זה תמצא מידע על היכולות הייחודיות לתוכנה. כמו כן תלמד כיצד לעבוד נכון ב-Excel. הפרקים שבחלק זה מסבירים כיצד לבנות תרשימים, לכתוב נוסחאות ומשוואות, לעצב עיצובים מרשימים, ולהדפיס דוחות מהממים.

חלק 4: PowerPoint 2000

שוב, כמו החלקים הקודמים, חלק זה מסביר כיצד להשתמש בתוכנה, להפיק ממנה את המירב, וליצור מצגות מרהיבות.

חלק 5: Access 2000

חלק זה חריג משום שהוא דן במסד הנתונים Access 2000. תוכנית זו אינה כלולה בגרסת **Standard**, אלא בגרסת **Professional**, משום שהיא משמשת בעיקר לפיתוח יישומים. למרות זאת הוחלט לכלול בספר הנחיות למשתמש. העיקרון המנחה הוא כיצד להשתמש במאפיינים האוטומטיים של התוכנה, מבלי להיכנס לפרטים.

חלק 6: Outlook 2000

בחלק זה תלמד להכיר את התוכנית Outlook 2000. לאחר קריאת חלק זה תכיר את כל המרכיבים העיקריים של התוכנה, תדע כיצד להשתמש בהם באופן יעיל, ותגיע למסקנה שאינך יכול בלעדיה.

חלק 7: ועכשיו, כולם ביחד

בחלק זה תלמד כיצד כל מרכיבי החבילה משתפים פעולה באופן מושלם. תלמד כיצד לשתף קבצים ואנשים, ומה תפקיד היישומים הנלווים.

חלק 8: סביבת מערכת ההפעלה Windows

בחלק המסיים תמצא 2 פרקים המלמדים כיצד לעבוד ב- Windows 95, 2 פרקים המלמדים כיצד לעבוד ב- Windows 98 ופרק אחד על טיפול בכוננים ובקבצים.

אינדקס

כאן תמצא את כל המונחים, בעברית ובאנגלית, מסודרים לפי א-ב, ואת מספרי העמוד. בעזרת האינדקס תמצא במהירות את הנושאים, המושגים והפעולות.

כלים ייחודיים

לרשותך מיגוון כלים ייחודיים בהם משתמשת ההוצאה כדי לספק מידע נוסף וחשוב:



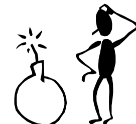
טיפ!

הטיפים מתארים קיצורי דרך וסודות קטנים, מציגים את הדרך הטובה ביותר לביצוע, ומצביעים על מידע שלעיתים קרובות אינו מוזכר בתיעוד.



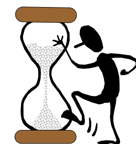
הערה!

הערה קשורה לנושא הנדון. תוספת, הבדלים בין הגירסה האנגלית לעברית וכו׳.



אזהרה!

האזהרות מזהירות מפני בעיות אפשריות (כגון אובדן או פגיעה בנתונים), שעלולות להופיע כתוצאה מפעולה מסוימת.



שאלה ותשובה!

יש לך שאלה?

אנו מנסים לנחש את השאלות שמתעוררות ולענות עליהן, או על בעיות אחרות בהן תיתקל במהלך העבודה.



בעברית פשוטה!

עברית שפה קשה. כאן אנו מתרגמים מונחי מחשב ושפה מקצועית לעברית פשוטה וברורה.



ראה גם..

כאן מופיעות הפניות לנושאים קשורים המופיעים במקומות אחרים בספר זה או בספרים אחרים שבהוצאת **הוד-עמי**.



חדש ב- Office 2000 ליד סמל זה יופיעו הסברים על תכונות וכלים חדשים ב- Office 2000.

מסגרות המציגות מידע נוסף

במסגרות אלו תמצא מידע מועיל ולא הכרחי לעבודה היומיומית. כאן תמצא פרטים טכניים נוספים, סיפורים משעשעים או אישיים, או מידע כללי אחר.

התקנת התקליטור המצורף

בתקליטור המצורף לספר זה תמצא מיגוון תוכניות. תוכניות אלו ניתנות לך כבונוס ואין לך צורך בהן במהלך הלימוד בספר. כדי לקרוא את הוראות ההתקנה וההפעלה של כל תוכנית פנה לנספח.

אם הינך מתקשה להתקין תוכנית כלשהי, תוכל למצוא הסבר מפורט יותר על התקנת תוכנית בפרקים העוסקים ב- Windows 95 וב- Windows 98.

אחת התוכניות המצורפות בתקליטור היא "קטלוג HTML" - קטלוג הספרים הצבעוני של הוד-עמי. כך מתקינים תוכנה בדרך כלל.

התקנת קטלוג HTML

בהתקנה פשוטה אפשר להעתיק את הקטלוג לדיסק הקשיח. להלן ההוראות להתקנת קטלוג HTML:

1. לחץ על **התחל** ובחר **הפעלה**.
2. בעזרת לחצן **עיון** סמן את הקובץ **HodAmiHTMLcatalog.EXE** אשר בתיקיה **X:\HTML Catalog**.
3. לחץ **פתח**.
4. לחץ **אישור** פעמיים.
5. לחץ על לחצן **Unzip**.
6. לחץ **אישור**.
7. על שולחן העבודה מופיע סמל עם כיתוב **קטלוג ספרי מחשבים בהוצאת הוד-עמי**.
8. הפעל אותו.



קטלוג ספרי מחשבים בהוצאת הוד-עמי

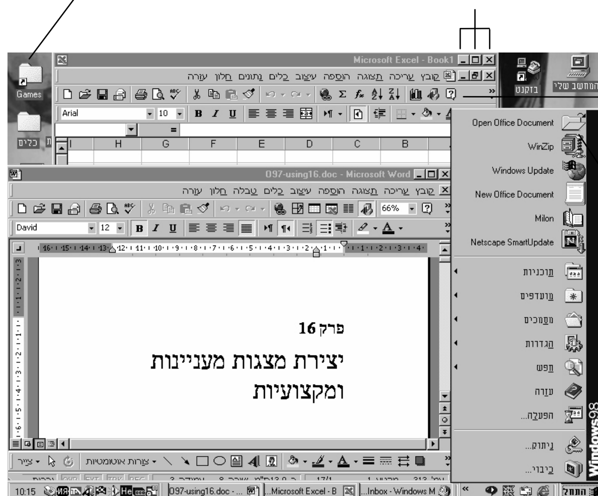
חלק 1
התחלת העבודה

Windows ו-Office עובדות ביחד

את Office 2000 אפשר להתקין בסביבות Windows 95, Windows 98 או Windows NT בלבד. היא אינה יכולה לעבוד בגרסאות Windows ישנות יותר. להלן מפה שתסייע לך להתמצא בסביבה.

שלושה לחצנים אלה, בפינה הימנית העליונה של כל חלון, מאפשרים: להגדיל, להקטין, או לסגור חלון בלחיצה אחת.

לחץ לחיצה כפולה על סמלים אלה כדי לאתר קבצים במחשב שלך או ברשת.



תפריטים וסרגלי כלים מאפשרים לעשות כל דבר ב-Office. לחץ לחיצה ימנית כדי לראות תפריטי קיצור שימושיים.

סמלים בתפריט **תוכניות** ובתפריט **התחל** מתפקדים כ**מנהלי השימושים**.

לחץ על לחצן **התחל** כדי לעשות כל דבר ב-Windows - הפעלת יישומים, חיפוש קבצים, התאמת הגדרות מערכת, או כיבוי המחשב.

כאשר יש מספר יישומים הפתוחים במקביל, אפשר לעבור ביניהם על ידי לחיצה על לחצנים אלה בשורת המשימות.

פרק 1

היכרות עם Office 2000

בפרק זה:

- ✓ **מהי Office, מה היא יכולה לעשות למעני, ולמה זה צריך לעניין אותי?**
- ✓ **כיצד אדע איזו גרסת Office יש לי?**
- ✓ **הפעלת Office.**
- ✓ **מה עושות התוכניות האלו?**

Office 2000 כוללת חמש תוכניות גדולות, המאפשרות לעשות כמעט כל דבר עם מילים, מספרים, תמונות ותרשימים.

כיום מצפים ממך בעבודה לעשות הכל: להגיש דוח עד יום חמישי; לשלב נתונים עדכניים מהרבעון האחרון לתוך טבלאות קלות לקריאה, ולהוסיף להן טקסט מרשים; ואם כבר אתה עושה זאת, אולי תוכל גם בבקשה, להציג את המכירות לפי אזורים? להוסיף לוגו בראש כל דף, וגם להציב את התוצאה הסופית באתר החברה ב-Web, כל זאת עד סוף היום, בסדר?

זו משימה כבדה לכל אחד, אך עם מחשב ו- Office 2000 תוכל לעמוד באתגר. בחבילה אחת תקבל את כל התוכנות העסקיות כדי לטפל במילים, מספרים וגרפיקה, וכן תוכנה המארגנת הכל ביחד, מאפשרת מעקב אחר פרטים חשובים, משלוח דואר אלקטרוני ועוד. התוכנות נראות דומות, פועלות באופן דומה, משתפות ביניהן מידע וכל זאת בעזרת לחיצות עכבר ספורות, וכמובן, כולן "מדברות אינטרנט" באופן שוטף.

מדף מלא תוכניות

Office 2000, כפי ששמה מרמז, כוללת קבוצת תוכניות חזקות המאפשרות לשלב מספרים, מילים ותמונות למסמך מסוגנן ונאה למראה. בחבילה גם תוכנית המארגנת את כולן, מאפשרת לשלוח דואר אלקטרוני ולקבלו, ומאפשרת מעקב אחר שמות, כתובות, מספרי טלפון ומועדי פגישות.

אך Office היא יותר מסתם אוסף תוכניות בקופסה אחת. יתרונה החזק מצוי ביכולתה "להדביק ולקשור" את כולן ביחד. לכל התוכניות תפריטים ולחצנים זהים. אם למדת כיצד להשתמש בתוכנית אחת, לא תהיה לך כל בעיה להתמודד עם תוכנית אחרת. במסגרת החבילה תקבל גם מרכז בקרה קל לתפעול, המאפשר להתחיל תוכנית ולסיימה, וכן כלי עזר רב-כוח ששמו.. עזרה, המספק הוראות מפורטות בלחיצת עכבר.



בדברים פשוטה!

לפעמים תשמע אנשים המתייחסים לתוכנת Office מסוימת במונח יישום. מה ההבדל בין תוכנית ליישום? למעשה, אין הבדל. מומחי מחשב מתייחסים לתוכנית המבצעת מיגוון משימות רחב בשם יישום, ולתוכנית המבצעת דבר אחד בלבד הם קוראים יישומון.

תוכל לקנות אוסף תוכניות אחרות ולנסות לקשר ביניהן. התוצאה תהיה כאב ראש אחד גדול, כמו לנסות להרכיב ערכה של מכשיר וידאו: היכן לשים את הלחצן Play? היכן את הלחצן Start? ולאן הולכים כל החוטים האלה שמאחור?

לא משנה מה תנסה להרכיב, הדבק שמקשר בין כל הרכיבים הוא הדבר החשוב ביותר. כאשר כל התוכניות נראות ומתנהגות באופן דומה, קל יותר לעבור ביניהן, וגם קל יותר להתקין ולשדרג אותן.

מה יש ב- Office 2000?

ל- Office 2000 מספר גרסאות. גרסת Standard תתאים למרבית המשתמשים.

מה כוללת חבילת Office 2000? המון!

ארבע תוכניות גדולות (וכמה קטנות יותר)

גרסת Standard של Office 2000 כוללת:

- **Word 2000** - מעבד תמלילים למכתבים ודוחות.
- **Excel 2000** - גיליון אלקטרוני לעיבוד מספרים, תרשימים ורשימות.
- **PowerPoint 2000** - תוכנה גרפית המאפשרת ליצור מצגת צבעונית, להצגה על המסך או באינטרנט.
- **Outlook 2000** - תוכנה המנהלת לוחות זמנים, ספרי כתובות, או משלוח דואר אלקטרוני. היא גם מעבדת כל מידע, מהפרטים השוליים עד לפרטים החשובים.

כל התוכנות תוכננו לעבוד ב-Web ללא בעיות, נרחיב בנושא בפרק 3. כמו כן, זול יותר לקנות את החבילה כולה מאשר לקנות כל תוכנה בנפרד.

Office 2000 כוללת בנוסף גם מספר תוכניות קטנות אך מעניינות ושימושיות, למשל:

- **Graph** - תוכנית המעבדת מספרים והופכת אותם לתרשימים.
- **OfficeArt** - כלי המאפשר ליצור ולהחיל על טקסט עיצובים מהממים, ליצור לוגו וכותרות מרשימות.
- **Organizational Chart** - כלי היוצר תרשים זרימה המאפשר לתאר את ההירכיה בחברה.
- **Equation Editor** - כלי יעיל מאוד לעבודה על תיאוריית יחסות חדשה.
- **ClipArt Gallery** - אוסף תמונות. כלי המאפשר לעיין במאות תמונות ולבחור את האחת המתאימה בדיוק לצרכיך.
- **Photo Editor** - כלי המאפשר עבודה עם תמונות סרוקות או תקליטורי תמונות בפורמט PhotoCD לשם עריכה והוספת צילומים.

לכלים אלה נתייחס בהמשך.

עזרה גדולה מאוד

תוכניות Office מלאות ברמזים מועילים ובהוראות צעד-אחר-צעד כדי לבצע את העבודה כהלכה. המסייע של Office הוא דמות מונפשת שנמצאת על המסך, עוקבת אחר מהלכיך, ומציעה עזרה לביצוע העבודה במהירות וביעילות גדולים יותר. המסייע "מאזין" לשאלתך (בעברית) ומציע לך רשימת פתרונות אפשריים לבעיה. אשפים מלווים אותך צעד-אחר-צעד במהלך משימות מורכבות. לפעמים התוכנה עוזרת לך במהירות ומבלי שתרגיש, לדוגמה: שלוש התוכניות הגדולות בודקות באופן עקבי איות בעת ההקלדה, מתקנות מילים שברור מאליו שהוקלדו באופן שגוי, ומסמנות מילים אחרות כדי שתוכל לעבור עליהן. בפרק 4 נדון ביתר פירוט בכל מרכיבי העזרה.

מה בקשר לגרסאות האחרות?

כפי שכבר נאמר, גרסת Standard תתאים למרבית המשתמשים, אך יש גם גרסאות אחרות, כל אחת מהן מותאמת לקהל יעד אחר.

גרסת **Professional** כוללת את כל מה שיש ב-Standard, ובנוסף, תוכנה רבת עוצמה לניהול נתונים הנקראת **Access 2000**. תוכנה זו מיועדת לאחסון מידע במסדי נתונים גדולים. התוכנות האחרות שבגירסה זו עובדות בדיוק כפי שהן עובדות בגרסת Standard.

התקנת Office, כל רכיב בנפרד

בעת התקנת Office עומדות לרשותך מספר אפשרויות. מרבית האנשים בוחרים ב**התקנה מותאמת** (Typical Setup) המתקינה את הרכיבים הנפוצים ביותר בשימוש.

ייתכן שתרצה להוסיף או להסיר רכיב שאינו נחוץ. כדי לעשות זאת, סגור קודם את כל היישומים הפתוחים, אחר הכנס את תקליטור Office 2000 לכונן, ועקוב אחר השלבים הבאים (ייתכנו שינויים קלים בהתאם למחשב והגדרות אחרות):

1. ב**לוח הבקרה** (Control Panel) לחץ לחיצה כפולה על הסמל **הוספה/הסרה של תוכניות**, ברשימה הנפתחת בחר **Microsoft Office 2000**, לחץ **אישור**.
2. לחץ על הלחצן **הוספה/הסרה** כדי להציג את הרכיבים המותקנים. תיפתח תיבת דו-שיח בשם **מצב תחזוקה של Microsoft Office 2000** ובה שלושה לחצנים לבחירתך:

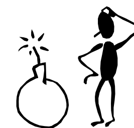
   תיקון Office - לשחזור ההתקנה למצב המקורי.

   הוספה או הסרה של תכונות - שינוי התכונות המותקנות או הסרה של תכונות מסוימות.

   הסרת Office - הסרה מוחלטת של התוכנה מהמחשב שלך.

3. בחירת אחד משני הלחצנים הראשונים תפתח בפניך תיבות דו-שיח נוספות אשר יובילו אותך בסגנון האשף למטרה אליה אתה שואף להגיע.
4. כשתאתר את האפשרות הרצויה, נקה או סמן את תיבת הסימון שלשמאלה. שים לב, אם תסיר את הסימון ליד Word, תוכנית ההתקנה תשער שאתה מעוניין למחוק כל זכר לתוכנית Word שבמערכת.
5. לחץ **אישור** ו**הבא** בהתאמה, עד שתצא מתוכנית ההתקנה.

כל גרסאות Office נמצאות בתקליטורים.

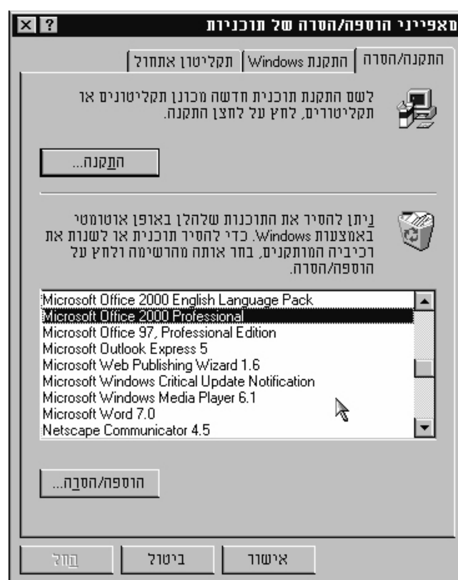


אזהרה!

אם אין מספיק מקום על הדיסק כדי להתקין את Office, אל תחשוב אפילו על הרעיון לעבוד ישירות מהתקליטור. אם תעשה זאת תחסוך אולי כמה מגה, אך תמצא עצמך ממתין דקות ארוכות כדי לבצע פעולה פשוטה. כדאי לקנות דיסק חדש, או להכפיל את יכולת האחסון של הדיסק הקיים בעזרת תוכנות דחיסה כמו למשל **DriveSpace** של Windows 95 או **סוכן הדחיסה, או דוחס הדיסק של** Windows 98. (אם התקנת את התוכנית, תמצא אותה תחת תפריט **התחל**, **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת**).

איזו גרסת Office יש לי?

הדרך הקלה לדעת איזו גרסת Office מותקנת במחשב, היא לשאול את Windows. בחר **התחל**, **הגדרות**, **לוח הבקרה**, ולחץ לחיצה כפולה על **הוספה/הסרה של תוכניות**. תופיע תיבת הדו-שיח המוצגת בתרשים 1.1, המודיעה באופן שלא ניתן לטעות בו באיזו גירסה מדובר.



תרשים 1.1
איזו גרסת Office מותקנת במחשב? לוח הבקרה עוקב אחר הפרטים החשובים ושומר עליהם

כיצד אני מפעיל את Office (וסוגר אותה בבטחה)?

כיצד להפעיל את תוכניות Office? זה תלוי. בעת התקנת Office, הוסיפה תוכנית ההתקנה את שמות התוכניות והסמלים לתפריט **התחלה** (ראה תרשים 1.2). כדי להפעיל תוכנית, פתח את תפריט **התחלה** ולחץ על הסמל או על שם התוכנית.

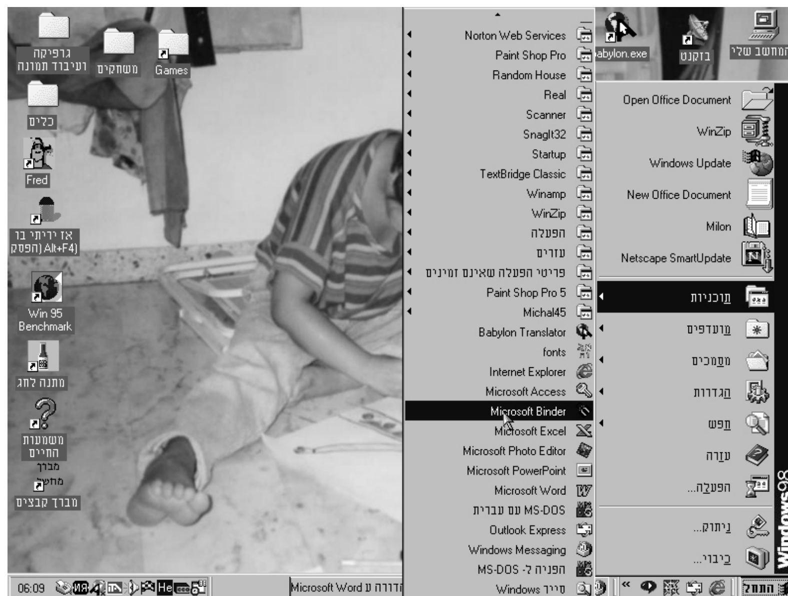
אני יודע באיזו תוכנית אני רוצה להשתמש...

אם נוח לך לעבוד מתפריט **התחלה**, הפעל תוכנית כך:

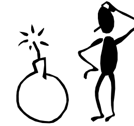


1. לחץ על לחצן **התחל**, בחר **תוכניות**.
2. בחר בסמל, או סמן את שם התוכנית שברצונך להפעיל, ולחץ.

ל-Office גם סרגל קיצורי דרך, הנקרא... **סרגל קיצורי הדרך של Office**, והוא פועל בדומה לשורת המשימות של Windows, מאפשר לעבור בין התוכניות ולהפעילן בלחיצה אחת. אם תרצה להתאים את סביבת העבודה לצרכיך, תוכל להוסיף סמלים ותיקיות משלך לסרגל קיצורי הדרך. בפרק 2 נרחיב את הדיבור על השימוש בסרגל זה.



תרשים 1.2
תוכל להפעיל כל תוכנית Office על ידי לחיצה על שמה בתפריט **התחלה**



אזהרה!

זכור לסגור תמיד את כל היישומים, ולצאת בצורה מסודרת מ-Windows. **אם לא תעשה זאת, ב-Windows 95 תסתכן באיבוד נתונים או אפילו ב"בלאגן" גדול שיגרום לכך שבפעם הבאה שתנסה להפעיל את Windows או אחת מתוכנות Office, אף אחת מהן לא תופעל נכון. ב- Windows 98** הסיכון אומנם קטן יותר, מאחר ומותקן במערכת כלי שחזור ובדיקה, אך לא מומלץ לקחת סיכון. כדי לסגור את Windows בצורה מסודרת, לחץ על לחצן **התחל**, בחר **כיבוי**, בחר אחת מאפשרויות הכיבוי המוצעות, ולחץ **כן**.

אני רוצה להתחיל לעבוד מייד

למה לטרוח ולעבור את כל הדרך כדי להפעיל תוכנית, כשאפשר להתחיל מייד? פתח את תפריט **התחלה**, בראשו מצויים שני סמלים שהוסיפה תוכנית ההתקנה. לחץ על **Open Office Document** (תרשים 1.3) כדי לפתוח מסמך קיים, או בחר **New Office Document** כדי להציג את תיבת הדו-שיח המופיעה בתרשים 1.4. בחר בסוג מסמך על ידי בחירה באחת הכרטיסיות, אחר בחר תבנית ולחץ **אישור**. Office תפעיל את התוכנית המתאימה (או תעבור אליה אם היא כבר מופעלת), ותציג מסמך חדש המבוסס על התבנית שבחרת.

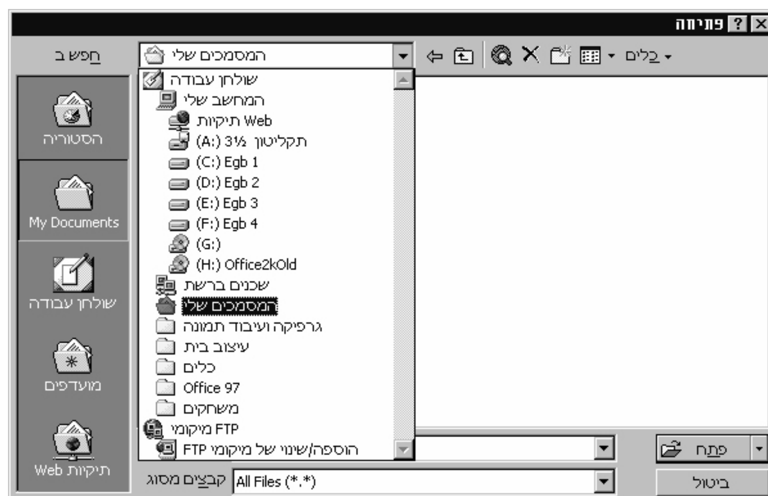
האם תשתמש באפשרות זו? תלוי. בעבודה בתוכנה מסוימת, קרוב לוודאי שתשתמש בתיבת הדו-שיח השייכת לאותה תוכנה. אך אם תעבוד עם מספר תוכנות במקביל, ייתכן שתמצא שקל יותר להשתמש באפשרות זו.

מה בעצם אומרים מספרי הגירסה?

בתחילה היה לכל תוכנה מספר גירסה אחר. Office היתה Office 4.3, Word - 6.0 Word, Excel - 5.0 Excel וכולן עבדו תחת Windows 3.11 ו- DOS 6.22. אחר עברנו ל- Windows 95 ו- Office 95, שהיו למעשה Windows 4.0, ו- Office 7.0. היום לכל התוכנות יש אותו שם וכמעט אחידות עם גרסת Windows.

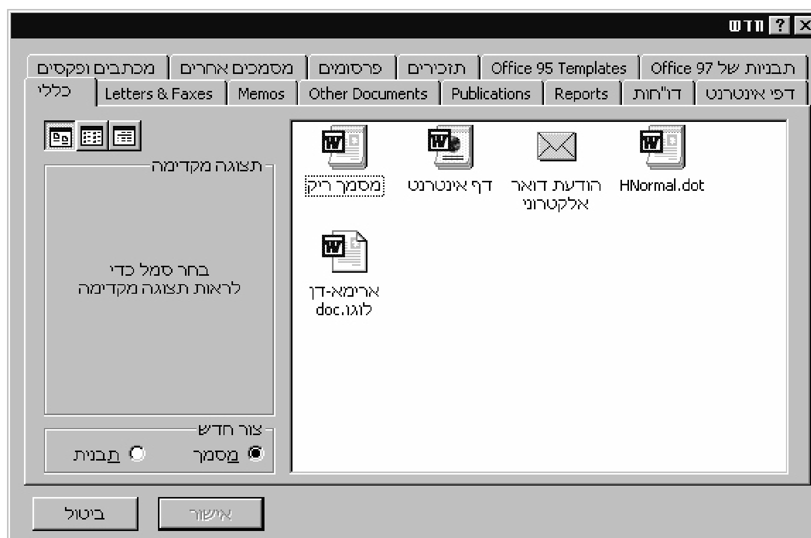
למה בכלל להתעסק עם מספרי גירסה? משום שזו הדרך היחידה בה יכול המחשב לומר איזו גירסה מתקדמת יותר. המספר משמאל לנקודה הדצימלית מזהה את גרסת השינוי המקיף, המספר שמימינה מציין את מספר השינויים הקטנים שבוצעו בה, והאותיות הקטנות שמימין למספר הגירסה? כל אחת מייצגת "באג" שתוקן.

בגרסאות החדשות, Microsoft השתמשה בסגנון המקובל במכוניות - לפי שנת ייצור. כעת אין שום בעיה לדעת מהי הגירסה האחרונה.



תרשים 1.3

כאשר אתה לוחץ על **Open Office Document**, Office מכינה רשימת קבצים מבלי להתחשב בתוכנות בהן נוצרו



תרשים 1.4

לחץ על **New Office Document** כדי להציג תיבת דו-שיח שבה תבניות מכל תוכנות Office

פרק 2

כיצד עובדת Office: תפריטים, סרגלי כלים, ועוד

בפרק זה:

- ✓ **מה אפשר לעשות עם התפריט הראשי?**
- ✓ **יש יותר מדי אפשרויות לבחירה! הראו לי רשימה קצרה יותר.**
- ✓ **כיצד להפעיל תוכנות בעזרת סרגל קיצורי הדרך של Office.**
- ✓ **אני תוהה מה הלחצנים האלה עושים...**
- ✓ **תן ל-Office לסיים את המשפטים במקומך ולנקות את הקובץ.**

כל תוכנות Office עוצבו כדי להיראות ולהתנהג באופן דומה. אם למדת לעבוד עם תוכנה מסוימת, למעשה למדת גם את ההגדרות והכללים הבסיסיים של התוכנות האחרות.



הערה!

כדאי לקרוא את הפרק כדי להבין באופן כללי כיצד עובדת Office, **ולחזור ולקרוא אותו לאחר לימוד כל אחת מהתוכנות כדי להבין את הפרטים.**

כולנו מכירים את ההרגשה "איפה אני?". זה קורה כשאנו מתארחים במקום זר, קמים באמצע הלילה, מגששים למצוא את מתג התאורה ואופס... נתקלים בשולחן. מלונות בנויים במיוחד כדי למנוע תופעה זו. כל החדרים נראים אותו דבר, כל דבר נמצא באותו מקום, ולא משנה אם אתה מתארח במלון הרשת באילת או במקום אחר.

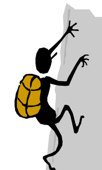
שלוש התוכנות הגדולות של Office בנויות על אותו עיקרון - אין הפתעות. אם למדת כיצד להשתמש בתוכנה מסוימת, תדע גם להשתמש בשתי האחרות. כשתעבור לתוכנה אחרת תגלה שהתפריטים נמצאים בדיוק באותו מקום, וללחצנים שמבצעים פעולות זהות יש אותן תמונות בדיוק.

לא תמיד התוכנות עובדות זהה, אך רוב הזמן הן משתדלות. בפרק זה נעסוק בדברים שנמצאים בשימוש שכיח: תפריטים, סרגלי כלים, וסרגל קיצורי הדרך של Office. נעסוק גם בכלים החכמים של תוכנות אלו, למשל כיצד התוכנה מסיימת בשבילך את המשפטים, מתקנת את שגיאותיך, ומקנה למסמך מראה נקי ומושך את העין.

תפריטים? סרגלי כלים? מה זה ומי זה?

בכל תוכנת Office תראה על המסך אלמנטים בסיסיים זהים. מתחת לשורת הכותרת תמצא שורה עם תוויות טקסט, כל תווית היא שם תפריט והשורה כולה נקראת שורת התפריטים. מתחת לשורה זו נמצאות שתי שורות ארוכות עם לחצנים. שורות אלו הם סרגלי הכלים. התפריטים ושני סרגלי כלים אלה זהים בכל שלוש התוכנות הגדולות של Office 2000.

למרות השינויים הקטנים, התפריטים ושני סרגלי הכלים שמופיעים, הם דוגמה ל**שורות פקודה**. תוכל להוסיף פריטי תפריט לסרגל כלים, או לחצנים לתפריט. זהירות! אם תוסיף פריטים רבים מדי, בסופו של דבר לא תדע להבחין בין התפריט לבין הסרגל.



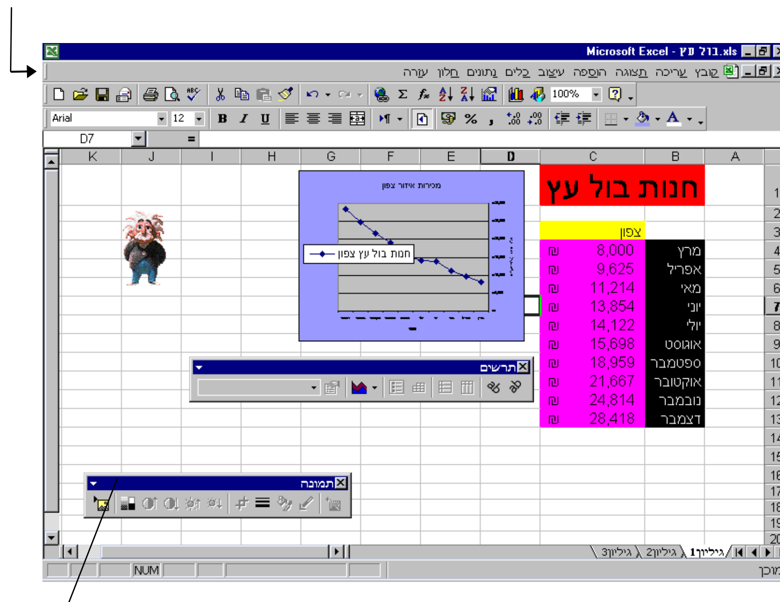
בדברית פשוטה!

מה ההבדל בין שורת פקודה לסרגל כלים? לא הרבה למעשה. בספר זה נתייחס לתפריטים ראשיים ולפקודות המובנות בסרגלי כלים כאל **תפריטים וסרגלי כלים**, בהתאמה.

אם תרצה הוכחה שהתפריטים וסרגלי הכלים זהים בכל התוכנות, ראה מה קורה כאשר סמן העכבר חולף עליהם. שים לב שכאשר סמן העכבר מורה על לחצן או שם תפריט, הפריט שמתחתיו מתגבש ומקבל צורה תלת-ממדית. שינוי הצורה אומר למעשה שכעת תוכל ללחוץ על הפריט, ולגרום למשהו לקרות.

שורת התפריטים וסרגלי הכלים נמצאים בראש החלון באופן רגיל, אך אפשר לנייד אותם למקום אחר. הצבע על ידית האחיזה שמשמאל לסרגל או השורה (חפש שני קווים צמודים מאונכים ומובלטים) לחץ וגרור. אם תגרור את הסרגל לצדי החלון או לתחתית החלון, הסרגל יעגון בנקודה שהוצבע. אם תנייד אותו ברחבי החלון, הוא יהפוך לסרגל צף. כפי שמוצג בתרשים 2.1.

כדי להזיז סרגל כלים או שורת תפריטים, אחוז בידית האחיזה וגרור.



כדי להזיז סרגל כלים או תפריט אחוז בשורת הכותרת וגרור.

תרשים 2.1
תפריטים וסרגלי כלים מעוגנים בדרך כלל בראש החלון, תוכל לעגנם בצדי החלון או בתחתית החלון, או לנייד אותם ברחבי החלון

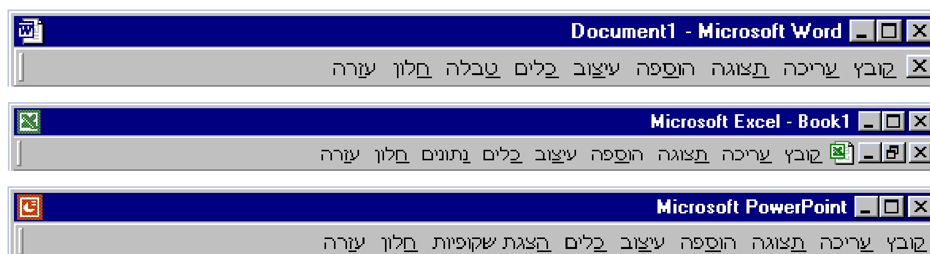
מה בתפריט?

בכל תוכנת Office 2000 עומדים לבחירתך מספר תפריטים. כמה מהם גלויים תמיד, אחרים נסתרים ויופיעו רק כשתקרא להם.

ראשית, נסה את התפריט הראשי

ל-Word, ‏Excel ו-PowerPoint תשעה תפריטים. תוכל להשתמש בהם כדי לבצע כמעט כל דבר. לכל תפריט שם בעל מילה אחת, והם מסודרים בשורת התפריטים, מתחת לשורת הכותרת, ראה תרשים 2.2. שמונה מתוך תשעת התפריטים זהים בכל התוכנות. למשל, כדי לשמור את עבודתך תשתמש תמיד בתפריט **קובץ**.

משום שכל תוכנה מטפלת בסוג אחר של נתונים, פקודות התפריט תהיינה שונות מעט. כמו כן, לכל תוכנה תפריט אחד השמור לה בלבד (ל-Outlook יש מספר אפשרויות דומות לתוכנות האחרות, אך בדרך כלל התפריטים שלה מאורגנים אחרת).



תרשים 2.2
שורות התפריטים של שלוש מתוכנות Office

בכל שלוש התוכנות הגדולות של Office, שורת התפריטים מופיעה תמיד באותו מקום, מתחת לשורת הכותרת. לכן, בכל תוכנה תדע תמיד לאן לפנות כדי לבחור תפריט. בכל תפריט תגלה שיש שתי אפשרויות פרישה, כברירת מחדל נפתח תפריט גלילה קצר הכולל את הפקודות השימושיות ביותר, בתחתית כל תפריט מופיע חץ כפול שלחיצה עליו תציג את החלק הנסתר. אם תשאיר את התפריט פתוח זמן רב יותר, התפריט ייפרש באופן אוטומטי.

להלן סקירה קצרה על מספר אפשרויות הזמינות בכל תפריט:

- **קובץ** - שמור, חיפוש קבצים שנשמרו, הדפסה.
- **עריכה** - העתק, הדבק, מחק, חיפוש מילים או מחרוזות.
- **תצוגה** - קביעת מרחק מתצוגה, הצגה/הסתרה של סרגלי כלים.
- **הוספה** - הוסף מידע ספציפי (כמו למשל תאריך היום או מספרי עמוד), תמונה, אובייקט, תרשים וקישורים ל-Web.

- **עיצוב** - פקודות הגורמות למסמך להיראות אטרקטיבי יותר, על ידי שינוי גופנים, צבעים, הצללות ועוד.
- **כלים** - פקודות המבצעות משימות מיוחדות כמו: בדיקת איות, תיקון שגיאות אוטומטי, מאקרו והתאמה אישית. זה גם המקום לשנות אפשרויות בתוכנה, למשל היכן יאוחסנו הקבצים.
- **טבלה/נתונים/הצגת שקופיות** - תפריט ספציפי לכל תוכנה. עם תפריט זה תעבוד על טבלה ב-Word, רשימות ב-Excel ושקופיות ב-PowerPoint.
- **חלון** - מדפדף בין חלונות המסמכים הפתוחים, או מסדר מחדש חלונות פתוחים.
- **עזרה** - כאן תמצא עזרה במיגוון אפשרויות, תוכל לבחור צורת עזרה שונה המתאימה לכל מצב.

ויש גם תפריטי קיצור...

בכל תוכנות Office (ולמעשה גם ב- Windows 95, Windows 98 או ב- Windows NT) כל מה שצריך לעשות כדי לקבל תפריט מהיר, הוא ללחוץ לחיצה ימנית, וכמו קשר טלפתי, יופיע תפריט קיצור ובו אפשרויות הנוגעות לפעולות המבוצעות ברגע זה.

בכל פעם שתרצה לבצע משהו ולא תדע מה לעשות בדיוק, לחץ לחיצה ימנית. רוב הסיכויים שתמצא בתפריט את הפקודות שחיפשת (ראה תרשים 2.3 - דוגמאות תפריטי קיצור בשלוש התוכנות).

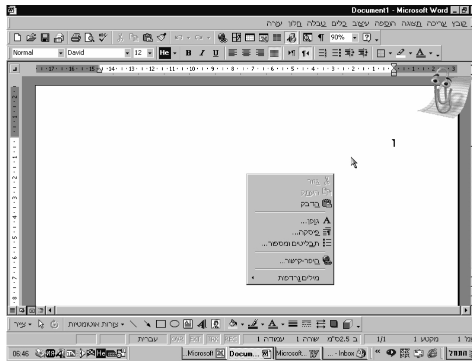


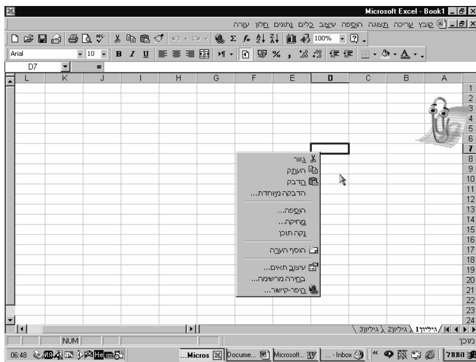
טיפ!

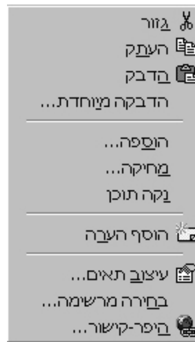
כשאנו אומרים לחץ לחיצה ימנית, אנו מתכוונים לחץ על הלחצן שאינו הלחצן הראשי של העכבר. אנשי השמאל (במקרה זה המשתמשים ביד שמאל) יכולים להחליף בין תפקודי הלחצנים. כיצד עושים זאת? בחר **התחל**, **הגדרות**, **לוח הבקרה**, לחץ לחיצה כפולה על סמל העכבר, ובחר בכרטיסיה **לחצנים**.

Word





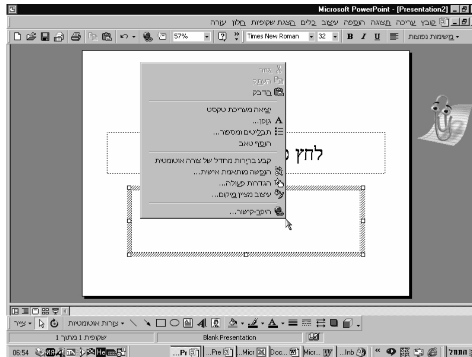




Excel

PowerPoint





תרשים 2.3

בכל תוכנות Office, לחץ לחיצה ימנית כדי להציג תפריט קיצור. התפריטים מציעים בתחילה אותן אפשרויות, האפשרויות הבאות משתנות בהתאם לתוכנה

או השתמש במקשי קיצור

לפעמים שימוש בתפריטים מפריע למהלך השוטף של העבודה. בוא נאמר שאתה עובד על דוח ארוך מאוד, אתה פוחד לאבד את עבודתך ולכן אתה שומר אותה לעיתים קרובות. כל מספר דקות אתה מרים את היד מהמקלדת, אוחז בעכבר, פותח את תפריט **קובץ** ולוחץ על **שמור**. או אולי לא מרים את היד מהמקלדת ופשוט מקיש Ctrl+S? צירוף מקשים המבצע את אותה פעולה בדיוק.

לתוכנות Office אלפי מקשי קיצור. אף אחד אינו מצפה שתזכור את כולם, אך כדאי לזכור את השימושיים ביותר. למשל, כדאי לזכור את עשרת מקשי הקיצור שבטבלה 2.1 משום שהם מבצעים אותה פעולה בכל תוכנות Office, וגם קל לזכור אותם, משום שהצירוף הוא כמעט תמיד Ctrl + האות הראשונה של הפקודה המבוקשת (Ctrl+S - S האות הראשונה של הפקודה **Save**).

טבלה 2.1: עשרת הגדולים של מקשי הקיצור

מקשי קיצור...	כדי לבצע זאת
Ctrl+F4 או Alt+F4	סגירת תוכנה, או סגירת מסמך - בהתאמה
Ctrl+C או Ctrl+X או Ctrl+V	העתקה, גזירה, הדבקה - בהתאמה
Ctrl+Z	ביטול
Ctrl+B	הדגשה
Ctrl+I	הטיה
Ctrl+S	שמירת מסמך
Ctrl+N	יצירת מסמך חדש
Ctrl+F6	הצגת חלון מסמך פתוח אחר
Ctrl+F	חיפוש טקסט במסמך הנוכחי
Ctrl+A	בחר הכל

סרגלי כלים:
קיצורי דרך בלחיצה אחת

בכל תוכנת Office סרגלי הכלים מאורגנים, נראים ועובדים באופן זהה. יש יותר מתריסר סרגלי כלים המשותפים לכל התוכנות. תוכל לשנות את הקיימים, או ליצור חדשים בהתאם לצרכיך. לאחר שתלמד כיצד עובדים סרגלי הכלים והתפריטים, תבין כיצד להשתמש בתוכנות Office בצורה יעילה.

סרגל הכלים הרגיל

מרבית האנשים מבצעים פעולות מסוימות שוב ושוב. אני למשל מוצא עצמי מחייג את אותם מספרים כל הזמן, ולכן כדי לחסוך זמן הכנסתי אותם לחייגן האוטומטי.

סרגל הכלים הרגיל שמופיע בתרשים 2.4 משמש לאותה מטרה, ומציע לחצנים המבצעים פעולות חוזרות ונשנות כמו למשל: פתיחה, סגירה, הדפסה ועוד.



תרשים 2.4
בתוכנות Office סרגל הכלים הרגיל עובד בדיוק כמו חייגן אוטומטי. כל לחצן פועל כקיצור דרך לפקודת תפריט שבשימוש נפוץ

לחץ על סמל זה...	כדי לבצע זאת
	יצירת מסמך חדש, פתיחת מסמך, שמירת מסמך
	דואר אלקטרוני
	גזירה, העתקה, הדבקה
	הדפסת מסמך
	בדיקת איות
	ביטול

סרגל הכלים עיצוב

סרגל הכלים השני שבשימוש נפוץ נמצא מתחת לסרגל הכלים הרגיל, ויש לו אותה מטרה בדיוק. במקום לפתוח תפריטים ולעבור סדרת תיבות דו-שיח, השתמש בסרגל זה (ראה תרשים 2.5).



תרשים 2.5
השתמש בלחצנים שבסרגל כלים זה כדי להפוך טקסט (או מספרים) לגדולים יותר, מודגשים יותר ואטרקטיביים יותר

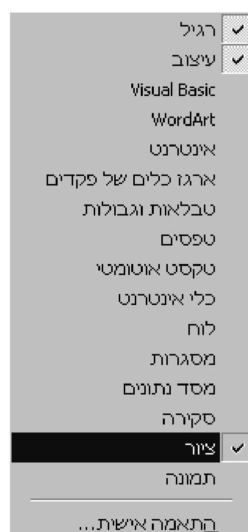
לחץ על סמל זה...	כדי לבצע זאת
David	שינוי גופן
11	שינוי גודל גופן
B I U	הדגשה, הטיה, קו תחתון - בהתאמה
	ישר לצדדים, ישר לימין, מרכז, ישר לשמאל - בהתאמה

סרגלי כלים אחרים

בנוסף לשני ה״להיטים״ הגדולים, לתוכנות Office גישה למיגוון רחב של סרגלים. בסרגלי כלים אלה נמצאים לחצנים המבצעים פקודות שאינן בשימוש תדיר, כמו למשל ציור, עבודה על תרשים, תמונות, או מסדי נתונים. סרגלים אלה אינם מוצגים בעת הפעלת התוכנה.

תוכל להציג חמישה, שישה, או שלושה-עשר סרגלי כלים על המסך, אך לא תאהב את התוצאה. מרוב עצים לא תראה את היער. כלומר, מרוב סרגלי כלים לא יישאר שטח לעבודה.

כדאי להציג סרגל כלים בהתאם למשימה. למשל, כדי להוסיף אובייקט ציור - הצג את סרגל הכלים **ציור**. כדי להציגו, לחץ לחיצה ימנית על שטח אפור שבסרגל כלים מוצג, יופיע תפריט ובו רשימת סרגלי הכלים (ראה תרשים 2.6), בחר את סרגל הכלים הרצוי. לאחר שתסיים להשתמש בו הצבע על שטח אפור בסרגל, לחץ לחיצה ימנית ונקה את הסימון שמופיע ליד שם הסרגל, וסרגל הכלים ייעלם.



תרשים 2.6
לחץ לחיצה ימנית על שטח אפור בסרגל כלים וחפש ברשימה את סרגל הכלים הרצוי



טיפ!

אם סרגל הכלים קטן, אפשר להציבו בסמוך לסרגל כלים אחר כדי לחסוך מקום. למשל, סרגל הכלים **טקסט אוטומטי** הוא סרגל קטן בעל שלושה לחצנים בלבד, והוא מתאים בדיוק להצבה בצד סרגל הכלים **ציור**.

מה עושה הלחצן הזה?

אם אינך בטוח מה עושה לחצן והתמונה שעליו אינה אומרת לך דבר, הצבע עליו והמתן שנייה, לאחר שהות קצרה תראה תווית קטנה וצהובה שנקראת **תיאור מסך** (ראה תרשים 2.7), התווית מסבירה מה עושה הלחצן.



תרשים 2.7
כאשר אינך בטוח מה עושה לחצן, הצבע עליו, לאחר שהות קצרה יופיע תיאור מסך שיסביר את פעולתו

ארגן מחדש את סרגלי הכלים

בדרך כלל מבנה סרגלי הכלים מתאים למרבית המשתמשים. אך אם אינך מרוצה, תוכל לארגן אותם מחדש. תוכל להוסיף או להסיר לחצנים, לשנות את מיקום הלחצנים הקיימים ואפילו לשנות את מיקום הסרגלים על המסך, כמובן שתוכל גם להוסיף ולהסיר סרגלים שלמים לפי הצורך.

כדי למחוק לחצן - הצבע על שטח אפור בסרגל כלים קיים, ברשימת הסרגלים שתופיע בחר **התאמה אישית**. הצבע על הלחצן המיועד למחיקה, לחץ עליו וגרור אותו מחוץ לסרגל הכלים. ברגע שתשחרר אותו - הוא ייעלם. סגור את תיבת הדו-שיח **התאמה אישית** וחזור לעבודה.

כדי להוסיף לחצן - השתמש באותה טכניקה כדי להציג את תיבת הדו-שיח **התאמה אישית**, אך כעת בחר בכרטיסיה **פקודות**. בחלון הפקודות, בחר בלחצן הרצוי וגרור אותו לסרגל הכלים. הלחצנים מסודרים בתיבת הדו-שיח לפי קטגוריות. בחר בקטגוריה המתאימה וראה בחלון השמאלי כיצד מופיעים הלחצנים השייכים לאותה קטגוריה. אם אינך בטוח מה עושה לחצן מסוים, עבור לחלון הפקודות, לחץ על לחצן, אחר לחץ על הלחצן **תיאור**, ותקבל את תיאור הפעולה.

כדי לשנות מיקום לחצנים - הצג את תיבת הדו-שיח **התאמה אישית**, אחר לחץ על הלחצן הרצוי וגרור אותו למקום המיועד.

כדי לשנות תמונה או תווית לחצן - פתח את תיבת הדו-שיח **התאמה אישית** ולחץ לחיצה ימנית על לחצן בסרגל כלים שמיועד לשינוי. בתפריט שיופיע בחר בפעולה הרצויה.

כשתסיים לחץ על **סגור**.

מאפיינים משותפים

מלבד תפריטים וסרגלי כלים יש מאפיינים נוספים הנראים ומתנהגים באופן דומה בכל התוכנות.

- **מאפיינים** כוללים כותרות, שמות המחברים, תקציר ותיאור תוכן המסמך, הגיליון או המצגת. בעת שמירת הקובץ תוכל להוסיף או לעדכן מידע, ואחר תוכל להשתמש במאפיינים אלה לשם איתורו. כדי להציג מאפיינים: בחר בתפריט **קובץ**, **מאפיינים**, או בתיבת הדו-שיח **פתיחה** (קובץ, פתיחה) לחץ לחיצה ימנית על שם קובץ ובחר **מאפיינים**.
- **שורת המצב** נמצאת בתחתית כל חלון תוכנה וכוללת מידע, כמו: מספר העמוד הנוכחי, או מספר שקופית, ומידע ספציפי לתוכנה.
- **סרגל** המאפשר לקבוע במהירות מיקום טאבים, תמונות, שוליים וכניסות פיסקה.

הסרגל הרב תכליתי - סרגל קיצורי הדרך של Office

עד עתה השתמשת בתפריט **התחל** או בשורת המשימות כדי להפעיל או לעבור בין תוכנות. ל- Office 2000 מרכז בקרה שמבצע דברים דומים, הוא נקרא **סרגל קיצורי הדרך של Office**. מרבית האנשים אינם משתמשים בו, אך כלי זה יעיל לעובדים במספר תוכנות במקביל.

סרגל קיצורי הדרך של Office (ראה תרשים 2.8) נראה כמו סרגל כלים רגיל, אך הוא בנוי לתפקודים אחרים. הלחצנים מאפשרים: פתיחת מסמך חדש, או קיים, הוספת מידע ל-Outlook והפעלת כל תוכנת Office. כדי לקצר את הדרך לתיקיות תוכל להוסיף לסרגל לחצנים משלך.



תרשים 2.8 סרגל קיצורי הדרך של Office

התחלה בעזרת סרגל קיצורי הדרך של Office

סרגל קיצורי הדרך של Office אינו מותקן אוטומטית. אם אינך מוצא אותו, הכנס את התקליטור לכונן והרץ את ההתקנה מחדש (להוראות ראה פרק 1). לאחר שהסרגל יותקן, תמצא קיצור דרך בקבוצת ההפעלה, שנמצאת תחת **תוכניות**. הסרגל יוטען אוטומטית בעת ההפעלה.

להעמיד את הסרגל במקומו

כברירת מחדל, מיקום הסרגל הוא לימין המסך. אם תרצה תוכל לעגן אותו במקום אחר, להקטין או להגדיל את הסמלים שעליו, ואף להפוך אותו לסרגל צף ונייד. למרות שינויי הצורה שתעשה, הלחצנים ימשיכו לפעול כרגיל.

בראש הסרגל נמצא סמל בן ארבעה צבעים, מוקף באפור ונראה כלחצן, הוא לא! זו כותרת הסרגל. ארבעת החלקים הקטנים הם הלוגו של Office. לחץ על הלוגו ותפריט הבקרה של Office יופיע (ראה תרשים 2.9), לחץ מימין ללוגו, ותוכל לגרור ולנייד את הסרגל.



תרשים 2.9
לחץ על הלוגו בעל ארבעת החלקים הקטנים, זה התפריט שיופיע

שימוש בסרגל

משתמשים חדשים מתבלבלים לעיתים כאשר הם צריכים ללחוץ על **התחל** ולחפש בתפריטים המדורגים. אם אתה נמנה על אלה, השתמש בסרגל קיצורי הדרך. כדי להפעיל תוכנה, לחץ לחיצה אחת.

- **כדי להפעיל תוכנית Office** - לחץ על סמל התוכנה.
- **כדי לעבור בין תוכניות** - לחץ על סמל התוכנית. Office חכמה מספיק כדי לדעת שהתוכנית כבר פתוחה ואין צורך לפתוח אותה שנית, ותעביר אותך אליה.
- **כדי לפתוח יישום** - לחץ על סמל היישום.
- **כדי לפתוח מסמך קיים** - לחץ על סמל התיקיה My Document.
- **כדי להוסיף סמלים לסרגל** - לחץ על **התאמה אישית** בתפריט הסרגל (ראה תרשים 2.9) הכרטיסיה **לחצנים.**

Office מתקנת אותך אוטומטית

קיים גם סט מאפיינים המשותף כמעט לכל תוכנות Office. בעת ההקלדה, התוכנה עוקבת אחריך, מנקה ומתקנת את שגיאותיך, מחילה את העיצובים הנכונים, ומציעה השלמה אוטומטית למילים או משפטים בעת הקלדת האותיות הראשונות. הסט מכונה IntelliSense, הביטוי "קסם אוטומטי" מתאים לו יותר, משום ששמות המאפיינים נגמרים במילה אוטומטי, ומה שהם מבצעים נראה כמו קסם.

במאפיינים אלה נדון בהרחבה כשנעסוק בפרקים העוסקים בתוכנות המשתמשות בהם. להלן סקירה קצרה על המאפיינים המשותפים ב-Office שעוסקים בפעולות אוטומטיות.

תיקון שגיאות אוטומטי: התחל להקליד

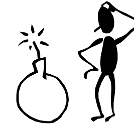
ייתכן שלעולם לא תרגיש במאפיין זה, משום שהוא מהיר מאוד. אך אם תקליד מילה שגויה היא תתוקן באופן מיידי.

האם יש מילה שאתה תמיד טועה באיות שלה? אם כן הורה ל**תיקון שגיאות אוטומטי** להחליף אותה בעת ההקלדה במילה הנכונה. כך לא תצטרך לדאוג יותר אם כתבת אותה נכון. שם ערך יכול להכיל עד 31 תווים, ללא רווחים.

כדאי גם להשתמש במאפיין זה כדי ליצור קיצור דרך למחרוזת ארוכה החוזרת שוב ושוב. למשל, במקום להקליד שוב "תיקון שגיאות אוטומטי", אפשר להורות לו להוסיף את המונח כאשר אתה מקליד את הצירוף "תשא".

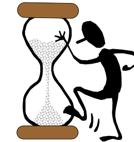
כיצד להשתמש בתיקון שגיאות אוטומטי:

- **כדי להוסיף ערך** - סמן את המילה הכתובה נכון, או תמונה או מונח שאתה מעוניין לקבל כתוצאה. בחר **כלים**, **תיקון שגיאות אוטומטי**. תופיע תיבת הדו-שיח הנראית בתרשים 2.10. מתחת למילה **החלף** הקלד את המילה השגויה או את הקיצור. Word (אך לא Excel ולא PowerPoint) תאפשר להוסיף גם את העיצוב.
- **דרך אחרת להוסיף ערך** - היא להקליד ישירות לתיבת הדו-שיח. הקלד את הקיצור או המילה השגויה בתיבה הימנית, בשמאלית הקלד את התוצאה הרצויה ואחר לחץ על **הוסף**. בדרך זו תוכל ליצור סדרה שלמה של תיקונים אוטומטיים, אך לא מעוצבים. תיקונים אלה יהיו זמינים בכל תוכנות Office.
- **כדי להוסיף ערך למסמך** - הקלד את הקיצור, הוא יוחלף ברגע שתקיש רווח או כל סימן פיסוק כמו פסיק או נקודה.
- כדי **למחוק** ערך - פתח את תיבת הדו-שיח **תיקון שגיאות אוטומטי**, עבור על הרשימה ומצא את הערך, סמן אותו ולחץ על **מחק**.



אזהרה!

לא כדאי להשתמש במילים אמיתיות כשם הערך, אחרת התוצאה תהיה די מבלבלת. אם אתה מתעקש לשמור על שם הערך, תוכל תמיד לבטל את התיקון המוצע על ידי לחיצה על **בטל**.



שאלה ותשובה!

תיקון שגיאות אוטומטי אינו עובד, היכן לבדוק?

כנראה שאינו מופעל, בחר **כלים**, **תיקון שגיאות אוטומטי**, ודא שהתיבה ליד **החלף טקסט בעת הקלדתו** - מסומנת.

השלמה אוטומטית: לשם שינוי הקש Enter

מה ההבדל בין ***תיקון שגיאות אוטומטי*** ל***השלמה אוטומטית***? תיקון שגיאות אוטומטי מחליף את הטקסט מיידית ברגע שאתה מקיש רווח. השלמה אוטומטית נכנסת לפעולה רק בהקשת Enter. ל-Word ו-Excel דעות שונות לגבי מה שהשלמה אוטומטית צריכה לעשות, בעוד PowerPoint אינה מציעה זאת בכלל, ול-Outlook יש מאפיין אחר הנקרא **AutoCreate** (כדי להוסיף לבלבול, ב-Word, השלמה אוטומטית נמצאת בתיבת הדו-שיח ***תיקון שגיאות***, אך בכרטיסיה **טקסט אוטומטי**).



תרשים 2.10

תיקון שגיאות אוטומטי

IntelliMouse

IntelliMouse של Microsoft, מציע גישה למספר מאפיינים חדשים של Office 2000 שאינם נגישים בעכבר רגיל. IntelliMouse נראה כמו העכבר הישן, בהבדל אחד: הוא כולל גלגל בין שני הלחצנים. לגלגל זה שתי מטרות עיקריות: הוא מאפשר לגלול את המסמך מבלי להשתמש בפס הגלילה האנכי, ומאפשר להגדיל או להקטין את תצוגת המסמך מבלי להשתמש בלחצן בקרת התצוגה שבסרגל הכלים הרגיל.

מרחק מתצוגה בעזרת IntelliMouse

הקש Ctrl והנע את הגלגל שבעכבר, מטה - כדי לכווץ את המסמך ומעלה - כדי להגדילו. כל הנעה של הגלגל מכווצת או מגדילה את המסמך ב-10%.

גלילה בעזרת IntelliMouse

כמה תפקודי גלילה פשוטים מובנים בתוך IntelliMouse, והם חוסכים את המאמץ לגלול את המסמך באמצעות פס הגלילה.

- כדי לגלול מספר שורות בכל פעם, הנע את גלגל IntelliMouse קדימה או אחורה. מספר השורות תלוי בגודל הגופן או בהגדרות בקרת התצוגה.
- כדי לסרוק את המסמך באופן רציף - טכניקה הנקראת **צידוד** - החזק את הגלגל לחוץ. סמן העכבר ייהפך לחץ דו-ראשי הנקרא **מסמן מקור**. גרור את הסמן מעל או מתחת למסמן המקור. הסמן ייהפך לחץ שחור ועבה. ברגע שהמסמך מתחיל להיגלל, אינך צריך להניע את הגלגל, רק החזק אותו לחוץ. הזז את הסמן ממסמן המקור כדי להאיץ את המהירות, או מסביב למסמן המקור כדי להאט אותה.
- אינך צריך להחזיק את הגלגל לחוץ, IntelliMouse מאפשר לגלול אוטומטית. לחץ על הגלגל ושחרר במהירות, מסמן המקור יופיע בפס הגלילה האנכי. גלול את המסמך, כפי שאתה גולל בטכניקת הצידוד.

פרק 3

Office ואינטרנט

בפרק זה:

- ✓ **מה זו אינטרנט, ולמה זה צריך לעניין אותי?**
- ✓ **הדברים החמים ב- Internet Explorer.**
- ✓ **אני יודע שדפי האינטרנט היו כאן אתמול.**
- ✓ **קפיצה מדף לדף באמצעות קישורים.**
- ✓ **שימוש ב-Office כדי ליצור דפי אינטרנט משלך.**

Office ואינטרנט מסתדרות ביניהן מצוין. חדשות נפלאות אם צריך להפיץ מסמך Office באינטרנט.

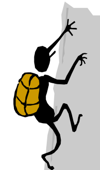
תאר לעצמך ספריה ענקית המשתרעת לא על גוש בניינים אחד, אלא על אלפי דונמים ובה מיליוני ספרים. בספריה כזו תוכל למצוא תשובה לכל שאלה שבעולם, אם רק תדע היכן לחפש; ולא קל לחפש, כי אין קטלוג, ספרים חדשים מגיעים למדפים כל הזמן, ואין מי שמנהל אותה.

ברוכים הבאים לאינטרנט, רשת המחשבים הגדולה ביותר בעולם. בכל יום אלפי GB (ג׳יגה-בית) של מידע מועברים בין מיליוני מחשבים המהווים את הרשת. יכולתה להתגבר על מרחקים הופכת אותה לשימושית מאוד. היא גם מאוד לא מאורגנת, וקל מאוד ללכת לאיבוד אם לא יודעים את הדרך, מה רוצים לעשות ואיך עושים זאת. פרק זה מסביר כיצד להגיע לכיוון הנכון.

Office 2000 מציעה מבחר גדול של כלים מרשימים המסייעים ליצור מסמכים להפצה ברשת, ולהתחבר לאוסף מקורות המידע באינטרנט.

מה זו אינטרנט?

בהתחשב בגודל ובתחום של האינטרנט, יהיה זה יומרני לנסות לכסות את כל הנושא בפרק אחד. לכן בואו נתחיל בהצהרה כללית: אם תרצה לדעת כל מה שיש לדעת על האינטרנט, יהיה עליך לקרוא הרבה ספרים גדולים בנושא. אך אם כל מה שמעניין אותך הוא להגיע אל מבחר מקורות מידע ובידור, אין צורך בתואר אקדמי בנושא. אינך צריך לדעת מונחים מקצועיים, כל שצריך הוא לדעת להצביע וללחוץ.



בדברית פשוטה!

האם קיימת בחברה שלך רשת **אינטראנט**? רשת זו פועלת באותה טכניקה בה פועלת האינטרנט, אך היא פועלת רק בתוך החברה ומספקת מידע לעובדים בלבד. אם לחברה יש אינטראנט, תוכל לשתף קבצים ולקרוא דפי אינטרנט תוך שימוש ב- Internet Explorer. ההבדל היחידי הוא שתפתח קבצים ברשת החברה במקום לחפש אותם באינטרנט.

Internet Explorer

כדי להוריד מידע מהאינטרנט, השתמש ב- Internet Explorer, הדפדפן שעוצב במיוחד לעבודה עם Windows 95, Windows 98 ו-Office. שים לב לכלים שבסרגל הכלים. כאשר סמן העכבר עובר מעליהם הם מקבלים צבעים חיים.

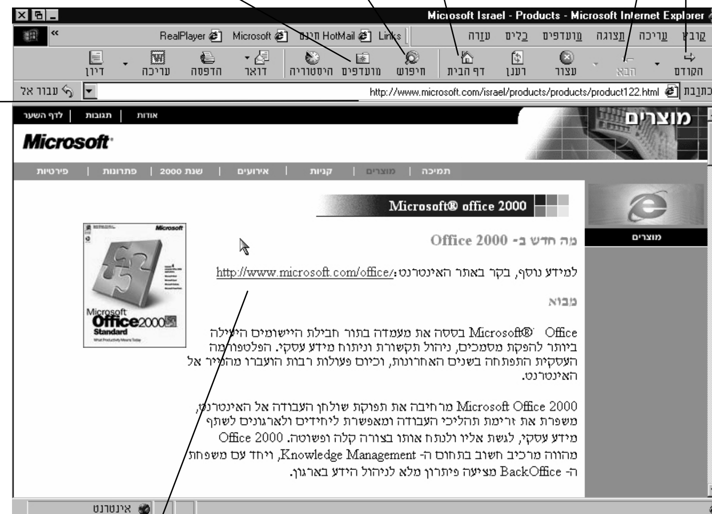
לחיצה על סמל זה תחזיר אותך הדף הבית - כלומר אל דף הבית. תוכל לשנות ולהפוך כל דף לדף הבית.

איך יודע היכן להתחיל לחפש? לחץ פה כדי להעלות דף חיפוש המאפשר להקליד מילים או טקסט ומציג דפים שיכולים להכיל את המידע המבוקש.

השתמש בלחצנים הקודם והבא כדי לדלג אל דפים שכבר ראית.

כשתראה דף שתרצה לבקר בו שוב, לחץ כאן כדי להוסיפו לתיקיית המועדפים.

לכל דף Web יש כתובת משלו הנקראת URL. הקלד את הכתובת בתיבה זו, או לחץ על הקישור כדי לעבור אוטומטית. Internet Explorer יאתר את הדף ויציג אותו.



העכברים בעלי הקו התחתון הם קישורים אל דפים מעניינים אחרים. לחץ כדי לדלג ישר אל הדף המקושר.

כיצד עובדת רשת האינטרנט?

טוב, אז זה הולך ככה...

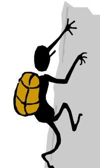
- **קודם, צריך להתחבר**. באינטרנט כל מחשב מחובר לאחר - בצורה ישירה או עקיפה, ומשתמש בשפה אחידה ותקנית הנקראת **TCP/IP**. אם יש לך במחשב מידע אותו אתה מעוניין לשתף איתי, המחשבים שלנו יכולים להשתמש באינטרנט כדי להחליף ביניהם קבצים. אפשר להתחבר לאינטרנט על ידי מודם וקו טלפון, אך קל ומהיר יותר לעשות זאת דרך רשת החברה, אם היא מחוברת לאינטרנט על ידי קו טלפון בעל קיבולת גבוהה כמו קו T1.



בדברית הקשוחה!

ככל שההתחברות מהירה יותר, המינוח סתום יותר, לפחות ככה זה נשמע. קו **T1** הוא קו טלפון מיוחד העולה מאות או אלפי דולרים ויכול להעביר כמויות נתונים גדולות. קו **T3** הוא קו חזק ויקר יותר. משתמשים בשני הקווים כדי לאפשר גישה לאינטרנט ברשתות גדולות מבלי שיהיה צורך להזדקק למודם וקו טלפון נפרדים לכל אחד. קו הטלפון בביתך או משרדך נקרא קו **POTS**. כלומר, ראשי תיבות של Plain Old Telephone Service (שירות טלפון ישן ופשוט) לא, זו אינה בדיחה.

- **לכל מחשב יש כתובת**. כל המידע הזורם ממחשב למחשב בצורה חלקה, מועבר בעזרת תוויות כתובת דואר אלקטרוני. כל כתובת IP (IP address) מורכבת ממספר אחד ארוך קטוע לארבע קבוצות, כמו מספר טלפון ארוך או מיקוד. מספר זה מיוחד לכל מחשב בדיוק כפי שמספר הטלפון שלך מיוחד לקו זה. לדוגמה, כתובת המחשב הראשי בהוצאת הוד-עמי היא 194.90.202.143.
- **למחשב יש שם שהולך עם הכתובת**. לאנשים נוח יותר להשתמש במילים מאשר במספרים, לכן לכל כתובות האינטרנט יש גם שמות מתאימים. לעולם לא אזכור שכתובת המחשב של הוד עמי היא 194.90.202.143, אך קל יהיה לי לזכור את השם: **www.hod-ami.co.il**. יש מחשבים מיוחדים באינטרנט הפועלים כפקידי דואר ומתרגמים את השמות לכתובות IP.



בדברית הקשוחה!

TCP הוא ראשי תיבות של **Transmission Control Protocol**. **IP** הוא ראשי תיבות של **Internet Protocol**. ביחד, הם מעצבים את השפה התקנית בה משתמשים מחשבים שונים כדי להחליף ביניהם מידע באמצעות האינטרנט.

תאר לעצמך שאתה צריך לשלוח דוח בן 20 עמודים לשותף בעבודה, אך אתה יכול לשלוח רק דף אחד בכל פעם. אין בעיה, נכון? תוסיף מספר עמוד לכל דף, תכניס אותו למעטפה, תרשום עליה את שם השותף לעבודה ואת המילים "דף 1 מתוך 20" וכך הלאה.

האינטרנט עובדת באותה דרך. כאשר שני מחשבים רוצים להחליף ביניהם מידע דרך האינטרנט, הנתונים מקוצצים לפיסות קטנות הנקראות **מנות** (Packets). כולן באותו גודל ולכל אחת: תווית עם כתובת IP של השולח, כתובת IP של הנמען, ומידע נוסף שיסייע למחשב ביעד הסופי להחזיר את המידע לצורתו המקורית. כל הפיסות טסות במהירות האור ברחבי האינטרנט, ומשום שהרשת היא כה גדולה, תמיד יש דרך להגיע מפה לשם.

מה באינטרנט?

אפשר למלא ספר עם כל הדברים הנהדרים שאפשר לעשות באינטרנט. למעשה כבר יש ספרים כאלה. למידע נוסף תוכל לעיין בספרי ההוצאה:

- הסדרה הידידותית Windows 95,
- קוראים יודעים Windows 98,
- הסדרה הידידותית Internet Explorer 5.x,
- ועוד, ראה קטלוג בסוף הספר ובתקליטור המצורף.

ב-WWW דפי מידע בכמות בלתי ניתנת לספירה. המיגוון המוצע נע ממידע פחות ערך למידע בעל ערך רב. דפי אינטרנט יכולים להיראות כמו רשימה פשוטה שנראית כאילו הודפסה לפני 50 שנה, או מעוצבים בצורה דרמטית ואטרקטיבית מלווים בתמונות, צלילים והנפשה, תלוי בכישורים ובתקציב המעצב (ראה תרשים 3.1). בפ0רק 11 תלמד כיצד ליצור דפי אינטרנט מרשימים, ללא מאמץ ובמהירות.

במבט ראשון דפי אינטרנט נראים כמו דפי ירחון, עם כותרות, טקסט, וגרפיקה צבעונית, אך קיימים שני הבדלים חשובים:

דפי אינטרנט מכילים היפר-קישורים שבעזרתם אפשר לקפוץ מאחד לשני באופן מיידי ולחזור בלי בעיות לנקודת ההתחלה. נסה לעשות זאת בירחון עם כל ההפניות בסגנון: "המשך בעמוד.." לאחר שתגמור לקרוא מספר הפניות כאלו, לא תזכור מהיכן להמשיך.

דפי אינטרנט מכילים מולטימדיה, כמו למשל: סרטוני וידאו (קליפים), הנפשה וצלילים. כל זה עולה אוטומטית ברגע שהדף עולה, ובתנאי שיש לך את הציוד המתאים לכך (כרטיס קול, תוספות ועוד).

בהמשך הפרק נפרט על דפי אינטרנט.



תרשים 3.1
תוכל למצוא באינטרנט דפים משעממים או אטרקטיביים

מה עוד יש שם?

האינטרנט מלאה בתוכנות חופשיות לציבור שאפשר להורידן למחשב. אינטרנט משתמשת ב- **File Transfer Protocol** כדי להעביר קבצים, לכן חפש את הקבצים המעניינים במאגרי מידע מרכזיים הנקראים **FTP Sites**. אחד האוספים השימושיים מאוד למשתמשי Windows - נמצא ב- **www.microsoft.com**. בהמשך הפרק נראה כיצד להשתמש ב-FTP בעזרת Office 2000.

אבני היסוד של WWW הם דפי אינטרנט. כפי שכבר הזכרנו, האינטרנט מורכבת ממיליוני מחשבים הקשורים יחד ברשת ענקית. חלק מהמחשבים נקראים **שרתי אינטרנט** (Web Servers), ומיועדים לאחסן אוסף דפי אינטרנט. מחשבים אלה אינם שונים מהמחשב שלך, יש בהם תיקיות, ולקבצים הנמצאים בהם יש שמות וסיומות בדיוק כמו אלה במחשב שלך.

מה זה URL?

לכל דבר באינטרנט יש כתובת. כתובת אתר נקראת **Host Name** או **Domain Name**. למשל הכתובת **www.hod-ami.co.il** היא **Domain Name** כאשר הסיומת co.il היא קיצור של company - חברה, ו-il - קיצור של ישראל. סיומות אחרות הן edu - מוסד חינוכי, gov - ממשלתי, org - מלכ״ר (מוסד ללא כוונת רווח). כתובת יכולה להיות מורכבת משלושה, ארבעה חלקים או יותר ונקודה מפרידה ביניהם.

בקרו אותנו באינטרנט בכתובת : **www.hod-ami.co.il**



טיפ!

מרבית שרתי האינטרנט נקראים WWW, לכן אם אתה יודע את שם החברה, תוכל לנחש היכן תמצא את דף הבית שלה באינטרנט. כאשר חיפשתי מידע על מכוניות חדשות, לא היתה לי בעיה למצוא מידע על טויוטה ב- www.toyota.com

HTML - שפת האינטרנט

דפי אינטרנט כמו ירחון, יכולים לכלול: כותרות, טקסט, תבליטים, תמונות, ציורים, סמלים וטבלאות. במילים אחרות, בדיוק אותם דברים שיצרת ב-Word, Excel ו-PowerPoint. אך, שלא כמותם, דפי אינטרנט מכילים גם קישורים ולחצנים המאפשרים לקפוץ אוטומטית מדף לדף בלחיצה אחת. כדי ליצור את הקישורים משתמשים ב- **HyperText Markup Language** ובקיצור, HTML.

דף אינטרנט יכול להיראות מהמם על המחשב. למעשה הוא קובץ טקסט פשוט, מלא בקודים נסתרים האומרים לדפדפן, במקרה זה - Internet Explorer 5.0 - כיצד המסך צריך להיראות, באילו גופנים להשתמש ואילו קבצים גרפיים להציג. לדוגמה, עיין בתרשים 3.2 המציג את קוד המקור של דף שנכתב ב-HTML.

הקודים נקראים **תגים** (Tags), והם מתחילים ונגמרים בסימנים < ו->. לדוגמה: Warning! אומר לדפדפן להציג את המילה מודגשת, <CENTER> מורה לדפדפן למרכז כל דבר הבא בהמשך הדף, עד לתג </CENTER> הבא, המורה לדפדפן לבטל את המרכוז.

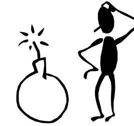
right - פנקס רשימות

קובץ עריכה חיפוש עזרה

```
<HTML>
<HEAD>
<title>הוד עמי - הוצאת ספרי מחשב</title>
</HEAD>
<BODY bgcolor=#ffffff>
<table border=0 cellpadding=0 cellspacing=0>
<tr valign=top>
	<td colspan=2 align=center><br><img src="images/hodlogo.gif"
width=113 height=38 alt="hodlogo.gif 2.68 K"><img
src="images/title.gif" width=308 height=28 alt="title.gif 1.29
K"><br><br></td>
</tr>
<tr valign=top>
	<td align=right><a href="guest.html"><img
src="images/yellow.gif" width=229 height=95 alt="yellow.gif 9.31 K"
border=0></a></td>
	<td><a href="catalog.html"><img src="images/purple.gif"
width=227 height=95 alt="purple.gif 7.17 K" border=0></a></td>
</tr>
<tr valign=top>
	<td align=right><a href="sale.html"><img src="images/blue.gif"
width=203 height=82 alt="blue.gif 8.04 K" border=0></a></td>
	<td><a href="comprof.html"><img src="images/green.gif"
```

תרשים 3.2

דפי אינטרנט נכתבים ב-HTML. הקובץ נראה כטקסט פשוט

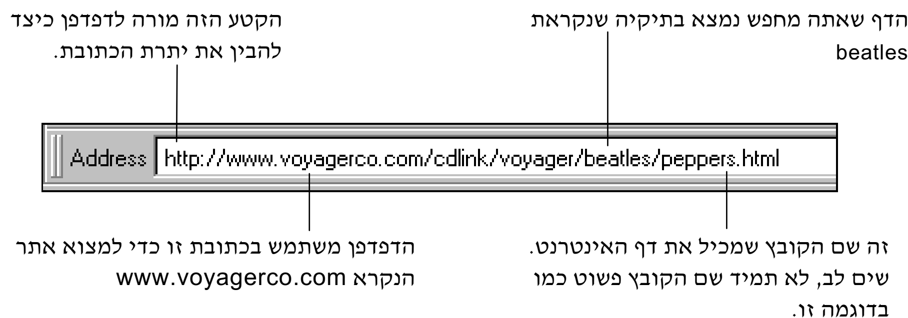


אזהרה!

אם שמרת את הקובץ כקובץ Html, מסמך Word (או גיליון עבודה של Excel, או מצגת של PowerPoint) לא ייראה באינטרנט כפי שהוא נראה בתוכנה, משום שעיצוב בעזרת קודי HTML הוא פחות מדויק. בכל פעם שתשמור מסמך בפורמט אינטרנט, כדאי שתצפה בתוצאה באמצעות דפדפן.

URLs: כיצד לאתר דפי אינטרנט

כדי לצפות בדפי אינטרנט יש לדעת את השם והכתובת המלאים, מה שנקרא **Universal Resource Locator** או בקיצור URL. תרשים 3.3 מציג דוגמה לכתובת.



תרשים 3.3
דוגמה לכתובת URL. שים לב שכתובות אינטרנט משתמשות בשני לוכסנים במקום הלוכסנים ההפוכים ב-Windows. נסה דוגמה נוספת : http://www.hod-ami.co.il/test.html

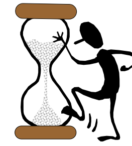


טיפ!

אינך צריך להקליד // :http כדי להעלות דף אינטרנט. כאשר אתה מקליד טקסט במבנה כתובת אינטרנט ומקיש Enter, הדפדפן ימלא אוטומטית את החלק הראשון.

בכל פעם שתקליד כתובת בתיבת טקסט זו, תורה לדפדפן לגשת לאינטרנט, לחפש את הקובץ ולהעתיק אותו למחשב שלך תוך שימוש ב- **HyperText Transfer Protocol**, כלומר HTTP. הדפדפן יתחיל להציג את ראש הדף ברגע שיקלוט מה נמצא שם.

חבל שהכללים שחלים על שמות הקבצים במחשב, אינם חלים על שמות קבצים באינטרנט. לפעמים תראה תווים מוזרים במחרוזות ארוכות מאוד, וזה יהיה ממש עינוי להקליד אותן. למרבה המזל, בדרך כלל יש דרך טובה יותר.



שאלה ותשובה!

לפעמים הדפדפן מציג מספר למרות שאני מקליד שם. מה קורה?

זכור, לכל מחשב באינטרנט יש שם ומספר. לדוגמה רשת Microsoft נקראת www.msn.com, אך גם 204.255.247.121. אם הדפדפן מציג מספר, אל דאגה, בדרך כלל זהו הדף שרצית.

היפר-קישורים

חוק מרפי לדפדוף באינטרנט אומר, שכאשר אתה מקליד כתובת מורכבת, רוב הסיכויים שתשגה באיות, אחר תצטרך לחכות לדפדפן שינסה למצוא את הכתובת שהקלדת, ומשום שאינה קיימת, בסופו של דבר תקבל הודעת שגיאה, ובנקודה זו תוכל להקליד שוב את הכתובת... ראה הסבר נוסף על היפר-קישור בהמשך הפרק.

קל יותר ללחוץ על **היפר-קישור** (hyperlink), שהוא נקודה חמה (hot spot) מיוחדת שנמצאת בדף אינטרנט, הודעת דואר, או מסמך אחר (כל תוכנות Office מאפשרות להגדיר היפר-קישורים בתוך המסמכים). כאשר תראה היפר-קישור, כמו זה בתרשים 3.4, פשוט הצבע עליו ולחץ. הדפדפן יעשה את העבודה השחורה של הכנסת השם בתיבת הכתובת, והוא לעולם אינו שוגה באיות.

היפר-קישורים נראים לעיתים כמו כתובות אינטרנט, אך הם יכולים להיות בעלי שם "ידידותי". כאשר אתה רואה היפר-קישור עם שם כזה, הסתכל בשורת המצב שבתחתית חלון הדפדפן כדי לראות איך נראה ה-URL באמת.

http://home.microsoft.com/

A Do-It-Yourself Web (Pt. 3)



תרשים 3.4

אפשר תמיד לאתר היפר-קישור לפי צבעו והקו התחתון. סמן העכבר משתנה לצורת יד כאשר הוא עובר מעל הקישור; זה האות ללחוץ

תמונות, צלילים ווידאו

מרבית הדפים המלהיבים באינטרנט משתמשים בצלילים ווידאו כדי למשוך תשומת לב. ל- Internet Explorer שני נגני מדיה: ActiveMovie ו-RealAudio - המאפשרים לחוות את דפי האינטרנט בצורה מלאה. כמובן, יש צורך גם בכרטיס קול וברמקולים כדי לשמוע את הצלילים. כדי לצפות בסרטי וידאו כדאי שיהיה לך חיבור מהיר כמו קו T1. אם תנסה לצפות בהם במחשב שמחובר ב-Dial-up תמצא עצמך ממתין לנצח נצחים כמעט.



תרשים 3.5
יישומונים כמו RealPlayer (מובנה כקישור בתוך Internet Explorer) מאפשרים להאזין לקבצי צליל בעת הורדתם מהאינטרנט. אפשר להשתמש בו במקום להשתמש ב-RealAudio

היכרות עם Internet Explorer

כדי להפעיל את Internet Explorer, לחץ לחיצה כפולה על הסמל שלו בשולחן העבודה (אם אינך מחובר, תישאל אם ברצונך להתחבר כעת) כעת תקבל את דף הפתיחה. כדי לעבור לדף אחר, לחץ על קישור, או הקלד כתובת בתיבת הטקסט שמתחת לסרגל הכלים והקש Enter. כאשר תלחץ על קישור, כתובת ה-URL שלו תופיע אוטומטית בתיבת הכתובת. השתמש בלחצנים שבסרגל הכלים כדי לשלוט בעניינים (ראה תרשים 3.6).



תרשים 3.6
ל- Internet Explorer לחצנים המאפשרים לנהל פעולות נפוצות

- **הבא והקודם** מאפשרים דפדוף מהיר בעותקים שמורים של דפים בהם צפית לאחרונה.
- דף האינטרנט המועדף אינו מגיב? קורה. לחץ על **עצור** ואחר לחץ על קישור אחר.
- אם הדף אינו נראה טוב, לחץ על **רענן** ותן ל- Internet Explorer לנסות שוב.
- תוכל להפוך כל דף ל**דף הבית**.
- לחץ על הלחצן **חיפוש** כדי להציג את דף החיפוש הרב-תכליתי.

- התיקיה **מועדפים** מאחסנת קיצורי דרך לדפי אינטרנט מעניינים. תוכל להוסיף תיקיות בתוך תיקיה זו.
- לחץ על הלחצן **הדפסה** כדי להדפיס את דף האינטרנט.
- קשה לך לקרוא את הכתוב? בחר **תצוגה**, **גודל טקסט** כדי להגדיל את גודל הגופן עד שתמצא את הגודל המתאים.
- כאשר אתה רוצה לשלוח דואר אלקטרוני או להירשם לקבוצת דיון, לחץ על **דואר**
- לחצן **עריכה** מעביר את דף האינטרנט הנוכחי לעורך האינטרנט (Word תתאים מאוד לצורך זה אך תוכל לבחור גם בפנקס הרשימות) כדי שתוכל לבצע שינויים ולשמור עותק במחשב.

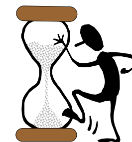


טיפ!

תוכל לארגן את סרגלי הכלים של Internet Explorer באותה דרך שארגנת אותם בתוכנות Office. גרור את ידית האחיזה שמימין הסרגל ונייד אותו למקום אחר.

התחלה

אם יש לך גישה לאינטרנט בעבודה, רבים הסיכויים ש- Internet Explorer מותקן כבר במחשב שלך.



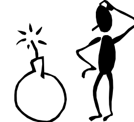
שאלה ותשובה!

Internet Explorer נראה אחרת אצלי במחשב מזה הנראה בספר זה. מה קרה?

לתוכנה באינטרנט יש אורך חיים הנמדד בחודשים, ואף בשבועות. כשיוצאת גירסה חדשה של Internet Explorer קל להוריד אותה, וכל מה שנחוץ הוא ללחוץ על הסמל לחיצה כפולה (גרסאות מעודכנות תמצא ב-**www.microsoft.com/ie**). כך אין סיבה לדאגה אם Internet Explorer שאצלך שונה מזה המוצג בספר. ייתכן שתפריט אחד או שניים שונים במקצת, אך התוכנה תעבוד באותה דרך בה תיארנו בספר. בספר מוצגת גירסה 5.0 כששפת הממשק היא עברית.

Java ועוד משקאות אקזוטיים

בזמן האחרון נראה שאינך יכול ללחוץ חמש לחיצות רצופות מבלי להיתקל בדף-מבוסס-Java. אין צורך להיבהל, הכוונה היא לדף שנכתב בשפת תכנות בה משתמשים מפתחים באינטרנט. בהקשר זה, יש רק דבר אחד שצריך לעניין אותך, Internet Explorer מסוגל לקרוא דפים אלה, ואם התקנת אותו לא תהיה לך כל בעיה.



אזהרה!

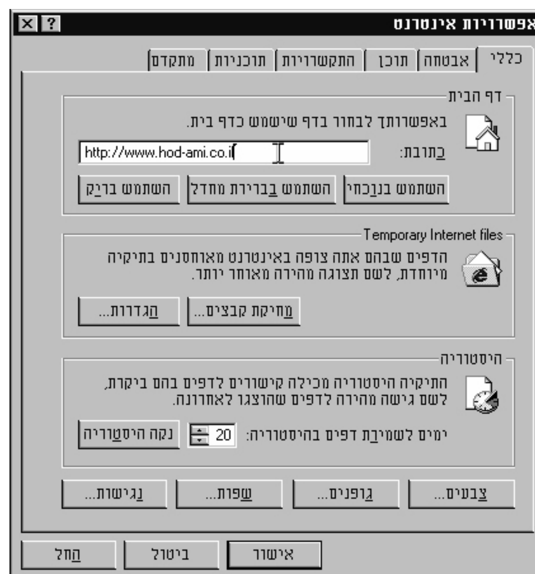
למעשה, יש עוד דבר אחד שאתה צריך לדעת על Java, אך זה רק במקרה שאתה סובל מפראנויה קלה. יישומוני Java יכולים להכיל וירוסים. אם אינך מעוניין להסתכן, בחר כלים, אפשרויות אינטרנט, בכרטיסיה מתקדם, והסר את הסימון שליד האפשרות: Java logging enabled (תוכניות מבוססות-Java).

אתר את מה שאתה רוצה (וזכור היכן מצאת את זה!)

גלישה באינטרנט דומה לעיתים ל'גלישה' ברשת הכבלים הגדולה בעולם - משהו כמו 250,000 ערוצים. זה יכול להיות מהנה, אך גם מתסכל. איך תמצא את הערוץ הנכון מבלי להיעזר במדריך הערוצים? אם אתה גולש באינטרנט בזמנך החופשי, לך על זה! לחץ על כל קישור שתרצה, וראה לאן זה מביא אותך. אם אתה גולש במסגרת שעות העבודה, אין לך עודף זמן לבזבז, ואתה צריך תשובות עכשיו, נסה את הדרכים הבאות כדי לגלוש ביעילות.

דף הבית

בכל פעם שאתה לוחץ לחיצה כפולה על הסמל Internet Explorer, התוכנה מחפשת ברשת את דף הבית. אם מצאת עצמך גולש לאותה נקודה שוב ושוב, למה לא להפוך אותה לדף הבית? בחר **כלים**, **אפשרויות אינטרנט**, בכרטיסיה **כללי** (ראה תרשים 3.7). ודא שבכותרת דף הבית מופיעה הכתובת הרצויה, ולחץ על הלחצן **השתמש בנוכחי**. מעתה, בכל פעם שתפתח את Internet Explorer זה יהיה דף הבית שלך.



תרשים 3.7
הגדר כאן את דף הבית

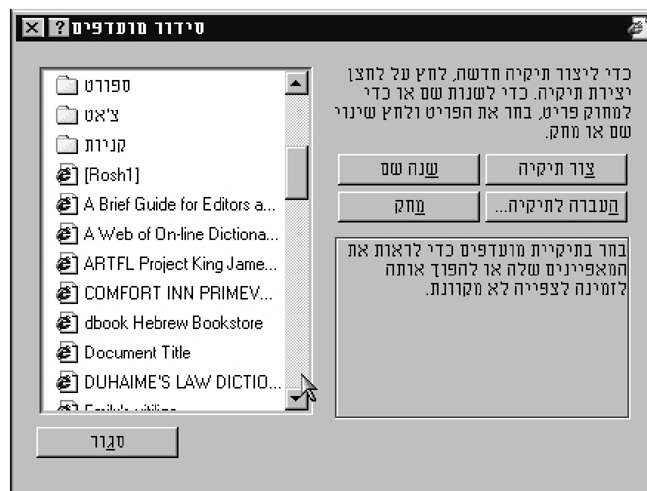
שימוש במועדפים

לעיתים תוך כדי גלישה, תיתקל בדפים מסקרנים שאינם קשורים לעניינך כרגע, אך תרצה לבקר בהם בהזדמנות אחרת. אין צורך לרשום את הכתובת, במקום זאת, השתמש בתיקיה **מועדפים**:

1. העלה את הדף הרצוי. לחץ על הלחצן **מועדפים**, ותיפתח תיבת הדו-שיח הוספת מועדפים.
2. לחץ על האפשרות הראשונה ברשימה - **שם** ורשום את השם בו תרצה לשמור את הדף.
3. לחץ על הלחצן **צור ב-** וברשימה הנפתחת בחר את התיקיה בה תשמור את הדף החדש, תוכל גם לפתוח תיקיה חדשה בשם המתאים להעדפותיך. לחץ על **אישור**.

בפעם הבאה שתלחץ על הלחצן **מועדפים**, תראה את רשימת התיקיות והדפים אשר שמרת, כמו גם אחרים אשר הגיעו מובנים כחלק מהדפדפן.

בשלב מסוים יתמלא תפריט המועדפים שמות דפים רבים מדי. הפתרון? ארגון מחדש! לחץ שוב על הלחצן **מועדפים**, אך הפעם בחר באפשרות השנייה של התפריט - **סידור מועדפים**. תיקיית המועדפים תיפתח בתיבת דו-שיח כמו זו הנראית בתרשים 3.8.



תרשים 3.8
כאשר תפריט המועדפים מלא בקיצורי-דרך, ארגן אותם מחדש, מחק את הלא נחוצים וצור תיקיות חדשות לאחרים

מחק קיצורי-דרך מיותרים, וצור תיקיות חדשות כדי לארגן את קיצורי-הדרך בקבוצות. לחץ על **צור תיקיה** ותן שם לתיקיה החדשה שתופיע. סמן את קיצורי-הדרך המועמדים להעברה, ולחץ על הלחצן **העברה לתיקיה** כדי להעבירם לתיקיה החדשה. לחץ על **סגור** כדי לחזור לדפדפן. כעת, כשתסתכל ברשימת המועדפים, תראה גם את התיקיות החדשות, וכשתלחץ על תיקיה, תראה את תכולתה נפרשת ממש כמו פרישת תת-תיקיות בסייר.

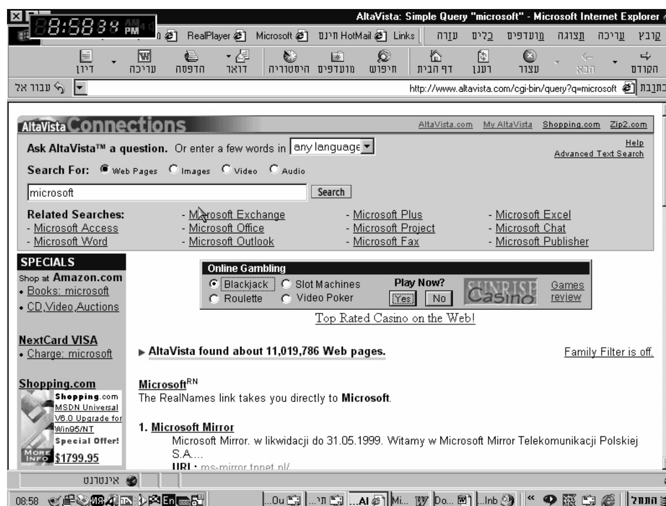
מנועי חיפוש

כיצד מתחילים חיפוש כשאין לך שמץ של מושג היכן מאוחסן המידע שאתה מחפש? כאן נכנסים לפעולה מנועי החיפוש. יש עשרות דפי אינטרנט המציעים לחפש במקומך. Yahoo! (**www.yahoo.com**), AltaVista (**www.altavista.digital.com**), ו-Excite (**www.excite.com**), הם שלושת הפופולאריים (ראה תרשים 3.9, כך נראה דף החיפוש AltaVista). הקלד מילה או מחרוזת, לחץ על הלחצן והמתן (בדרך כלל, מספר שניות) עד שמנוע החיפוש ימצא קישורים שאולי יענו על צרכיך.



טיפ!

ב-Internet Explorer קיימת גם דרך אקספרס לחיפוש אתרים. לחץ על שורת הכתובת, הקלד את המילה או המחרוזת לחיפוש, ולחץ על לחצן **עבור אל** בקצה שורת הכתובת. המאפיין **AutoSearch** (חיפוש עצמי) נכנס לפעולה ועובר אוטומטית לדף החיפוש. לדוגמה, כדי למצוא את אתר Microsoft הקלד "microsoft" ו-Internet Explorer יעביר אותך ישירות לאתר Microsoft.



תרשים 3.9
כך נראה דף החיפוש AltaVista

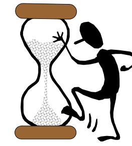
הורדת קבצים

לעיתים, כשלחצך על קישור, Internet Explorer יציג תיבת דו-שיח במקום להעביר אותך לדף אינטרנט. משמעות הדבר היא שלחצת על קישור לקובץ ולא לדף אינטרנט. לדוגמה, תיבת דו-שיח זו תופיע מיד כשתרצה לעדכן תוכנה.

כאשר אתה מנסה לפתוח קובץ על ידי לחיצה על קישור, Internet Explorer יציג את תיבת הדו-שיח הנראית בתרשים 3.10, שתזכיר לך לשמור את הקובץ כדי שתוכל לעבוד איתו מאוחר יותר. תן לקובץ שם ומיקום.



תרשים 3.10
אם אינך בטוח מהיכן הגיע הקובץ, אל תפתח אותו. שמור ובדוק אותו על ידי תוכנת אנטי-וירוס לפני שתפתח אותו



שאלה ותשובה!

האם אני צריך להיות מוטרד מווירוסים?

וירוס מחשב הוא חלק מתוכנית שהוסב לבצע משהו שאינו אמור לעשות, ובדרך כלל ללא אזהרה מראש. כמו וירוסים של בני אדם, הם מועברים במגע, בדרך כלל על ידי קבצים או דיסקטים נגועים, והנזק הנגרם נע משינוי לא מהותי לקטסטרופה כללית.

תוכל למנוע הידבקות, אם תימנע מהורדת תוכניות. שמור על כלל זה ותהיה בטוח. אך מה אם תרצה להוריד תוכנית? במקרה זה, התוכנה הראשונה שתוריד תהיה תוכנת אנטי-וירוס.

לזן החדש והמעצבן ביותר של הווירוסים אין למעשה השפעה על תוכניות. הוא מתפשט על ידי החלפת קבצי מסמכים, בדרך כלל מסמכי Word המכילים מאקרו. אל תפתח מסמך המכיל מאקרו לפני שתבדוק אותו תחילה על ידי תוכנת אנטי-וירוס.

שמירה, הדפסה והורדת דפי אינטרנט

Internet Explorer הוא המקום הטוב ביותר לצפות בדפי אינטרנט, אך תוכל לשמור את הנתונים ולצפות בהם במקום אחר.

- **כדי לשמור דף אינטרנט כקובץ**, בחר **קובץ**, **שמירה בשם**. כדי לצפות בדפים באמצעות Internet Explorer או לערוך אותם ב-Word, שמור אותם בפורמט HTML. שמור בפורמט טקסט אם אתה מעוניין לשמור רק את הטקסט. אך אם אתה מעוניין לשמור עיצובים, לחץ לחיצה ימנית על כל אחד מהם ובחר באפשרות המתאימה. שמירת הדף הראשי שומרת רק את הקישורים אל האובייקטים הגרפיים, לא את האובייקטים עצמם.
- **כדי להעתיק טקסט מדף אינטרנט**, סמן את הטקסט, לחץ לחיצה ימנית ובחר **העתק**. כעת תוכל להדביק את הטקסט לכל תוכנה אחרת.
- **כדי להעתיק אובייקט גרפי מדף אינטרנט**, הצבע על האובייקט, לחץ לחיצה ימנית ובחר **שמור תמונה בשם**. תן לקובץ שם ומיקום חדש.
- **כדי להדפיס דף אינטרנט**, לחץ על לחצן **הדפס**.

שימוש משולב ב-Office ובאינטרנט

רוב האנשים חושבים על האינטרנט במונחים של "גלישה ברשת" - כלומר: לחיצה על קישור, גלישה, צפייה, לחיצה על הקישור הבא, גלישה, צפייה. ממש כמו בבית: אתה יושב בכורסה, הטלוויזיה מולך, השלט בידך ואתה גולש. מה שנקרא צרכן פסיבי של מידע. שלא כמו מול הטלוויזיה, באינטרנט אינך חייב להיות פסיבי. אם תשתמש ב- Office 2000 תוכל ליצור דפי אינטרנט, לשימוש עסקי או לשימוש אישי.

שימוש בכלי הנכון

לכל תוכנת Office יש סרגל כלים אינטרנט, כמו זה הנראה בתרשים 3.11. סרגל זה נראה זהה כמעט לסרגל הכלים של Internet Explorer, אך הוא 'יושב' בחלון תוכנת Office. סרגל כלים זה מאפשר לצפות ולערוך דפי HTML, מבלי לעזוב את הסביבה הנוחה של התוכנה המוכרת.



תרשים 3.11
זה נראה כמו סרגל הכלים של Internet Explorer, אך זהו למעשה סרגל הכלים אינטרנט של Word.

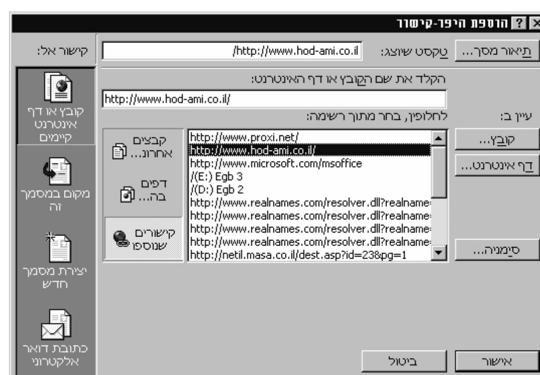
יצירת היפר-קישור

תוכנות Office : Word, Excel ו-PowerPoint, מאפשרות להשתמש בהיפר-קישורים (או בקיצור : קישורים), אפילו אם המסמך אינו מיועד להפצה ברשת. Word מזהה קישור באופן אוטומטי בעת הקלדת מחרוזת המתחילה ב- www או http://. כדי ליצור קישור בתוך מסמך Office, סמן את הטקסט המיועד להיות קישור, לחץ על הלחצן **הוסף היפר-קישור**, ותראה תיבת דו-שיח כמו זו הנראית בתרשים 3.12.

הכנס את המיקום (כתובת אינטרנט במקרה זה) אליו אתה רוצה להגיע בלחיצה על הקישור, לחץ **אישור** וזהו.

תוכל להשתמש בקישורים למטרות רבות :

- האפשרות הראשונה והברורה מאליה, היא ליצור קישורים ל**דפי אינטרנט**, ולא משנה אם הם נמצאים על רשת האינטראנט של החברה או באינטרנט.
- ליצור קישורים ל**קבצים אחרים**. אפשרות זו שימושית במקרה שאתה מעוניין שקורא המסמך יצפה בקובץ אחר הקשור לנושא.



תרשים 3.12
ודא שסימנת טקסט לפני שלחצת על הלחצן **הוסף היפר-קישור**, אחר הקלד כתובת אינטרנט או שם קובץ כדי ליצור קיצור-דרך בלחיצה אחת

- באותו מסמך תוכל ליצור קישור גם אל **תחום תאים ב-Excel**, **שקופית PowerPoint**, או **סימניה של Word**. הדבר שימושי במקרה שיש לך מסמך ארוך מאוד, ואתה מעוניין לאפשר לקורא לדלג על מספר דפים ולהגיע לנושאים אחרים, מבלי להתחיל לגלול את המסמך.



טיפ!

כדי לשוות למסמך מראה מקצועי יותר, הוסף תמונה או אובייקט גרפי אחר, סמן את האובייקט, ולחץ על הלחצן **הוסף היפר-קישור**. Office תקשר את כתובת היעד אל האובייקט הגרפי. התוצאה תהיה לחצן מרשים מאוד ללא מאמץ כמעט.

כאשר אתה מוסיף קישור במסמך Word, הטקסט משנה את צבעו לכחול כדי לציין שזהו קישור. השהה את סמן העכבר על הקישור לשנייה או שתיים, וראה מה יקרה: כפי שתראה בתרשים 3.13 סמן העכבר ישתנה לצורת יד קטנה ובתיאור המסך שיופיע, תראה לאן מצביע הקישור.

http://www.hod-ami.co.il/

לקוח נכבד

ברוכים הבאים לסדרת מבחנים, שהכינה עבורכם הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים

הוצאת הוד-עמי, המובילה והמקצועית לספרי מחשבים בעברית בישראל,

תביא אותך, בעזרת ערכת מבחנים זו, לשליטה מלאה במחשב שלך.

מאתר האינטרנט של הוצאת הוד-עמי, בכתובת http://www.hod-ami.co.il

ניתן להוריד מבחנים נוספים בנושאי Excel, Word ו-Windows 95 .

מומלץ מאד לעשות את מבחן "קרא אותי תחילה - הוראות הפעלה".

סדרת מבחנים זו מכילה שלוש סוגי שאלות:

1. שאלות שהתשובה עליהם היא "נכון" או "לא נכון".

עליך לבחור את התשובה הנכונה.

2. שאלות שבהן צריך לבחור את התשובה הנכונה ביותר מתוך מספר תשובות

תרשים 3.13
לאן מוביל הקישור? תיאור המסך יספר לך

פתיחת מסמכי אינטרנט

באמצעות Internet Explorer או כל תוכנת Office אחרת, תוכל לפתוח כל מסמך, בכל שעה, ולא משנה היכן הוא נמצא: על המחשב שלך, ברשת החברה, או באינטרנט. בשני המקרים, בחר **קובץ** (File), **פתיחה** (Open), והקלד את שם הקובץ והנתיב המלא.

כאשר אתה פותח מסמך Office ב- Internet Explorer קורה דבר מעניין. המסמך מופיע עם כל סרגלי הכלים של התוכנה, הכל בחלון Internet Explorer. ב- Internet Explorer לחצן נוסף בצדו הימני של הסרגל, המאפשר לבחור בין הצגה או הסתרה של סרגלי כלים אלה. תוכל לערוך את המסמך בדיוק כפי שאתה עורך אותו בתוכנה המקורית, ולשמור אותו בפורמט המקורי, או בפורמט HTML.

כדי לפתוח דף אינטרנט ביישום Office, הקלד את הכתובת המלאה (לדוגמה, **http://www.hod-ami.co.il**) בתיבת הדו-שיח **פתיחה** (Open) או בתיבת הכתובת שנמצאת בסרגל הכלים **אינטרנט**. התוכנה תחפש את הדף ותטען אותו. כדי לצפות בדף בתצוגת הקוד (עם כל התגים) השתמש בתפריט **תצוגה** ובחר **מקור HTML**. כדי להציגו כפי שהוא נראה בדפדפן, בחר **צא ממקור HTML**.

שמירת מסמך בפורמט אינטרנט

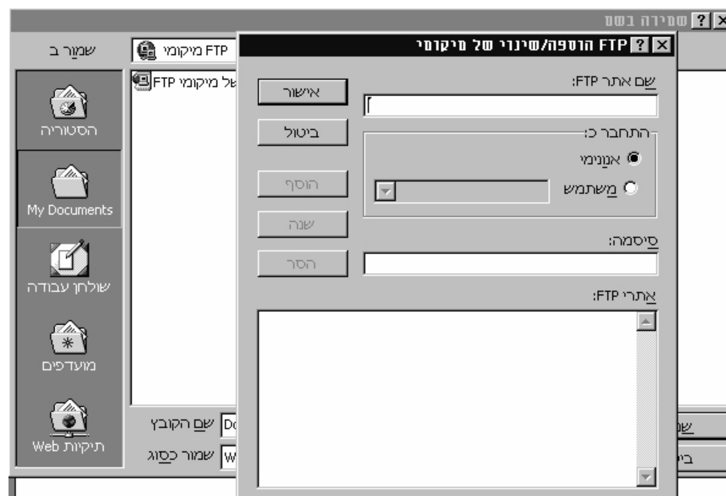
תוכל כמובן ליצור כל מסמך Office: שקופית PowerPoint, גיליון עבודה של Excel, או מסמך Word, לערוך אותו בסביבת התוכנה המוכרת, ואחר להמירו לפורמט אינטרנט. קל לעשות זאת, בחר **קובץ**, **שמור כדף אינטרנט**. כאשר אתה שומר מסמך Word בדרך זו, התוכנה סוגרת את המסמך, ואחר פותחת אותו מחדש בפורמט HTML. שים לב, חלק מעיצובי המסמך המקורי יאבדו בהמרה.

FTP: גרסת האינטרנט לכונן קשיח

כפי שכבר אמרנו, אתרי FTP הם מאגרי מידע מרכזיים של קבצים באינטרנט. FTP הוא למעשה כונן קשיח מרוחק, שאפשר לפתוח או לשמור בו קבצים. ההבדל היחידי הוא, שבדרך כלל צריך להירשם בכניסה (Log On) לפני שאפשר יהיה לקבל אליו גישה. לדוגמה, אפשרי שלמקום העבודה שלך יש אתר FTP, כדי שאתה ושותפיך לעבודה תוכלו להעביר קבצים (בתנאי שיש לכם גישה לאינטרנט, כמובן).

לפני שתוכל לפתוח או לשמור קובץ באתר FTP, עליך להוסיפו תחילה לרשימת האתרים המורשים במחשב שלך. בצע את השלבים הבאים:

1. בכל תוכנת Office, בחר **קובץ**, **שמור בשם**, אחר פתח את הרשימה שליד **שמור ב** וגלול עד שתגיע לאפשרות **הוספה/שינוי של מיקומי FTP**. לחץ על האפשרות ותופיע תיבת דו-שיח, כמו זו הנראית בתרשים 3.14.



תרשים 3.14
הוסף אתר FTP לרשימת אתרי FTP שהמחשב שלך מזהה, ותוכל לפתוח או לשמור קבצים לכשתרצה

2. הקלד שם אתר FTP, ואם יש צורך הקלד שם משתמש וסיסמה. אם נדרשת סיסמה, תתבקש להקליד אותה בכל פעם שתרצה להיכנס ל-FTP. הסיסמה תאט את התקדמותך, אך התהליך יהיה בטוח יותר.
3. לחץ על הלחצן **הוסף** כדי להוסיף את האתר לרשימה, אחר בחר **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח.

כעת אתה מוכן לפתוח או לשמור קבצים ב-FTP, בדיוק כפי שאתה פותח או שומר אותם בכונן הקשיח שבמחשב.

האם בטוח להשתמש בכרטיסי אשראי באינטרנט?

מטבעה האינטרנט היא מקום לא בטוח. כאשר אתה ממלא טופס ושולח אותו באינטרנט הוא עובר ממחשב למחשב באופן אקראי, עד שהוא מגיע ליעדו. אז כיצד תמנע מ"האקרים" (פורצים ברשת) לראות את המידע, או אפילו לשנותו, כאשר הוא עובר ברשת? למרבה המזל, קיימות שתי טכנולוגיות בדוקות המאפשרות משלוח מידע רגיש, כמו למשל מספר כרטיס אשראי.

אימות (Authentication) מספקת דרכים המאפשרות לקבוע שאתה מי שאתה אומר שהינך. הטכניקה הפשוטה ביותר של שיטה זו, מבקשת להקליד שם משתמש וסיסמה לפני שתוכל לראות את דף האינטרנט. טכניקות מתוחכמות יותר משתמשות בקטעי תוכנה מיוחדים הנקראים **חתימה דיגיטלית** (Digital Signature) כדי להבטיח שמספר כרטיס האשראי יועבר בבטחה מהמחשב שלך ליעדו, וליעדו בלבד.

כיצד תבטיח שלא 'יצודו' את הסיסמה שלך בעת העברתה ברשת? בעזרת טכנולוגיית האבטחה השנייה - **הצפנה** (encryption). כפי שסוכני ריגול משתמשים בכתב סתרים, גם Internet Explorer ודפדפנים אחרים מערבלים מידע בצורה כזו שאף אחד אחר אינו מסוגל לקרוא חוץ מהנמען.

פרק 4

זקוק לעזרה? לחץ כאן!

בפרק זה:

- ✓ **המסייע החדש של Office, עוזר בשעת הצורך.**
- ✓ **מהי עזרה תלויית הקשר?**
- ✓ **איתור מידע בקבצי עזרה (Help) של Office.**
- ✓ **כיצד לעבוד עם מסכי העזרה?**
- ✓ **עזרה - שימוש באינטרנט.**
- ✓ **גישה מיידית לאתר Microsoft.**
- ✓ **חדש! זיהוי ותיקון בתפריט עזרה.**

מערכת העזרה של Office תהפוך את חייך לקלים יותר. היא תדגים כיצד להשתמש בפקודות ובמאפיינים הרבים של Office.

בעבר לא מקובל היה לצרף קבצי עזרה ליישומים, משום שהתוכניות הסתפקו במינימום. לכן לא היה צורך להקדיש פרק שלם לפקודות עזרה של התוכנה. לא עוד. **העזרה** ב-Office מהווה למעשה תוכנית בסיס-נתונים, ועליך ללמוד כיצד להשתמש בה כדי ליהנות משירותיה המגוונים.

כאשר החלה Microsoft להוסיף למדריך ההפעלה שלה עזרה מקוונת, היא לא עשתה זאת מטעמי חסכון. לעזרה מקוונת יתרונות רבים. הבולט שבהם - אפשר להשתמש בכלי העזרה והאינדקס של **חיפוש**, כדי לחקור את קבצי העזרה המקיפים ולהשיג מידע מפורט. לקבצים אלה אפשר להיכנס על-ידי שימוש ב**מסייע של Office** (המוכר לנו מ- Office 97), או על ידי בחירה בתפריט **עזרה** שבשורת התפריטים. המסייע של Office 2000 פועל מחוץ לחלון. אם המסייע אינו מסוגל לענות על שאלה כלשהי, הוא יעביר אותך לאינטרנט, כדי שתעביר ל-Microsoft דיווח על השאלה שלא נענתה.

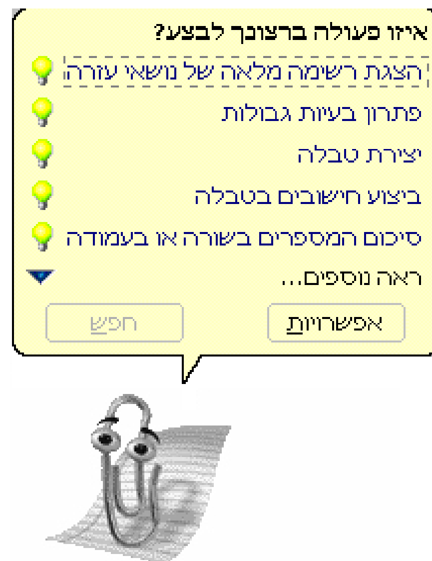
אפשר גם להשיג עזרה מיידית לפעולות המבוצעות, או לפריטים השייכים למסך היישום. **עזרה תלויית הקשר** (Context Sensitive Help) מאפשרת להצביע על חלק במסך ולשאול "**מה זה?**".

המסייע של Office

Microsoft הציבה את מאפיין העזרה החדש של Office 2000 בקדמת הצג ובמרכזו. לחיצה בכל מקום על המסייע תציג תיבת דו-שיח המציגה שאלה "**איזו פעולה ברצונך לבצע?**", ראה תרשים 4.1, בחר את האפשרות הרצויה לך. בחירה ב**הצגת רשימה מלאה של נושאי עזרה** תפתח תיבת דו-שיח שתסייע לך למצוא את מבוקשך, ראה תרשים 4.1. המסייע עונה ברשימת נושאים הקשורים לשאלתך.



תרשים 4.1
המסייע של **Office** מאפשר גישה מהירה אל מאפייני העזרה. לחץ על המסייע, הקלד את שאלתך, ולחץ על חפש



תרשים 4.2
אם יש מספר נושאים היכולים להתאים לשאלתך, המסייע יספק רשימת נושאים לבחירה. לחץ על המתאים ביותר

הרבה ידיים עוזרות

המסייע מאפשר לגשת אל מספר מאפייני עזרה אחרים ומועילים מאוד. אפשר להפעיל אותם מתוך תיבת הדו-שיח **המסייע של Office** (ראה תרשים 4.3). תיבה זו נפתחת על ידי לחיצה על המסייע ובחירה ב**אפשרויות** או על ידי לחיצה ימנית על המסייע, ובתפריט הקיצור שמופיע, בחירה ב**אפשרויות**.

במבט ראשון, כמה מהאפשרויות שבתפריט אינן מובנות. להלן סקירה על האפשרויות החשובות יותר:

הגב למקש F1. סמן אפשרות זו אם ברצונך שהמסייע יופיע כשתקיש F1 (כאשר המסייע מוסתר). פעולה זו זהה ללחיצה על לחצן **המסייע של Office** שבסרגל הכלים הרגיל. אם לא תסמן אפשרות זו, הקשה על מקש F1 תציג את תיבת הדו-שיח **עזרה** הנושאת את שם היישום, נדון עליה בהמשך.

זוז בעת התקרבות. אפשרות זו מאלצת את המסייע של Office לזוז כשיש "סכנה" שטקסט שתקליד ייעלם מאחוריו או כאשר יסתיר תיבות דו-שיח. אפשרות זו גורמת לכיווץ אוטומטי של המסייע אם לא נעשה בו שימוש במשך חמש דקות.

נחש נושאי עזרה. כשאפשרות זו מופעלת, המסייע מנסה לנחש מה הבעיה ומציע עזרה. לפעמים הוא מנחש נכון, לפעמים לא. נסה אפשרות זו, ואם אינה מוצאת חן בעיניך, בטל אותה.

הצג את העצה היומית בעת ההפעלה. בחירה באפשרות זו גורמת להצגת עצה בכל פעם שאתה מפעיל את היישום.

הדרך הקלה לאתר את האפשרויות הרצויות היא להפעיל את כולן. תמיד תוכל לבטל את הלא-רצויות.

המסייע של Office
גלריה
אפשרויות
השתמש במסייע של Office
הגב למקש F1
עזרה לשימוש באשפים
הצג התראות
חפש עזרה הן עבור מוצר והן עבור תיכנות בעת תיכנות
זוז בעת התקרבות
נחש נושאי עזרה
השמע צלילים
הצג עצות אודות
שימוש יעיל יותר בתכונות
שימוש יעיל יותר בעכבר
קיצורי דרך בלוח מקשים
הצג עצות בעדיפות גבוהה בלבד
הצג את העצה היומית בעת ההפעלה
אפס את העצות שלי
אישור
ביטול

תרשים 4.3
תיבת הדו-שיח המסייע של **Office** מאפשרת "לתפור" את פונקציות העזרה שאתה צריך

עצה, כשצריך אותה - עזרה תלויית הקשר

עזרה תלויית הקשר מאפשרת לקבל מידע תמציתי הקשור לפעולה שאתה מבצע באותו רגע ממש. לדוגמה, אם אתה עובד בתיבת הדו-שיח **שמירה בשם** (Save As), תקבל עזרה לשמירת קבצים. אם אתה רוצה לשנות גופן, תקבל עזרה בנושא גופנים.

עזרה תלויית הקשר חוסכת זמן רב. אינך צריך לעבור על רשימות ותפריטים כאשר אתה מחפש עזרה על פריט מסוים. כל שתצטרך לעשות הוא ללחוץ על לחצן סימן השאלה. לסמן העכבר נוסף סימן שאלה, הצבע על הפריט הלא מובן ותקבל חלונית ובה הסבר. תוכל להגיע לעזרה זו גם על ידי הקשה על Shift+F1.

עזרה לגבי חלקים בחלון היישום

כדי לקבל תיאור של אובייקט כלשהו על המסך, לחץ פעם אחת על סימן השאלה שבצדו הימני של סרגל הכלים הרגיל, הצבע עם סימן השאלה על האובייקט, ולחץ שנית. לדוגמה, אם תצביע עם סימן השאלה על לחצן **דואר אלקטרוני**, ואחר תלחץ עליו, תראה את מסך העזרה הנראה בתרשים 4.4.

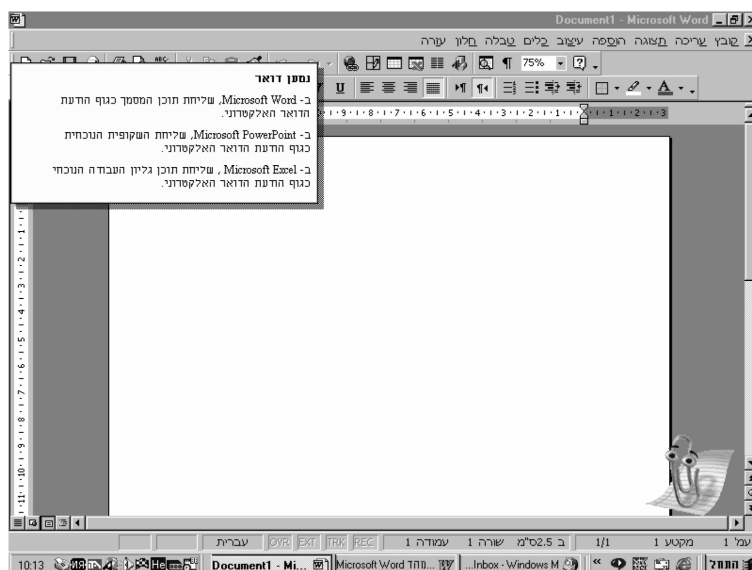


טיפ!

בכמה תיבות דו-שיח יש בשורת הכותרת סימן שאלה המופיע ליד הלחצן **סגור**. כדי לקבל עזרה לגבי פריט המופיע בתיבה, לחץ על סימן השאלה, גרור אותו אל הפריט, ולחץ שוב.

עזרה לגבי פקודות תפריט ומקשי קיצור

הקשה על **Shift** + מקש הפונקציה **F1** היא דרך קלה לקבלת עזרה לגבי פקודות התפריט. לדוגמה, לקבלת עזרה כיצד להשתמש ב**ספירת מילים**, בחר **כלים**, מקם את סמן העכבר על **ספירת מילים**, אל תלחץ בעכבר והקש על המקשים **Shift+F1**.



תרשים 4.4

כדי לקבל עזרה על לחצן מסוים בסרגל הכלים, הקש Shift+F1, כוון אל הלחצן ולחץ עליו. התוכנה תציג תווית המתארת את הלחצן

חיפוש עזרה

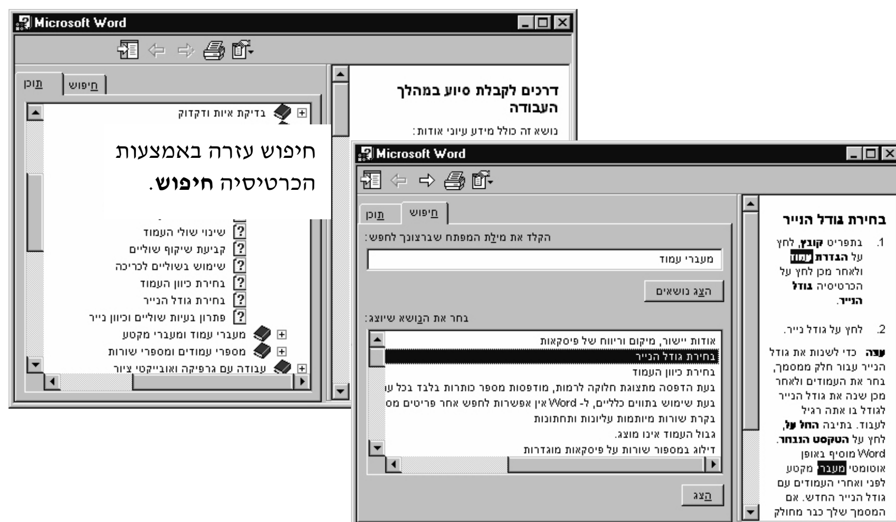
המסייע של Office מתאים לסיפוק עזרה במהלך העבודה השוטפת. **עזרה תלויית הקשר** היא הפתרון המהיר ביותר כאשר אתה יודע מהי הפקודה, או הלחצן הלא ברורים. אך אם ברצונך לבצע משימה ואין לך מושג היכן להתחיל, או אם אתה זקוק להוראות מקיפות יותר, כדאי להשתמש באחת מתכונות החיפוש של **עזרה**.

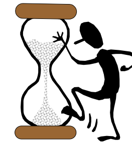
כדי להתחיל בחיפוש, בחר **עזרה**, **עזרה של Microsoft Word**. תיפתח תיבת הדו-שיח של המסייע. מתיבת הדו-שיח בחר **"הצגת רשימה מלאה של נושאי עזרה"**. מתיבת הדו-שיח שתופיע כעת בחר אחת משתי הכרטיסיות.

- **תוכן** (Contents) מציג תוכן עניינים, דומה לזה הנמצא בספרים. הנושאים מקובצים על פי קטגוריות מרכזיות. תוכל לדפדף בתוכן לסקירת הנושאים הנכללים בקבצי העזרה.
- **חיפוש** (Find) דומה לאינדקס, אלא שהוא מחפש בכל קבצי העזרה את המילה בשלמותה או חלק ממילה, בהתאם לבחירה.

שתי דרכים לקבלת עזרה

לתיבת הדו-שיח עזרה שתי כרטיסיות **תוכן** ו**חיפוש**. הכרטיסיות מאפשרות לבחור בין שתי דרכים לקבלת עזרה.





שאלה ותשובה!

אינני מבין כיצד מאורגנים קבצי העזרה. האם לכל אחת מהכרטיסיות שבתיבת הדו-שיח המוצגת בעמוד הקודם יש קבצי עזרה משלה?

כל מאפייני החיפוש של Office משתמשים באותם קבצי עזרה לקבלת המידע; אלא שדרכי החיפוש שונות. קרא בהמשך, כדי להבין יותר כיצד פועלת ומאורגנת העזרה, ומהי הדרך הטובה ביותר להשתמש בה.

חיפוש

חיפוש מחפש מילים ומשפטים ולא נושאים. הוא מזהה בקבצי העזרה את כל הנושאים הקרובים למונח שאותו אתה מחפש. לדוגמה, הקלדת *מעברי עמוד* בתיבת הטקסט **הקלד את מילת המפתח שברצונך לחפש** מציגה את כל הנושאים הכוללים את המילים מעבר עמוד.

ל**חיפוש** יש חסרונות. כפי שראית בתרשים בעמוד קודם, תקבל עזרה רבה בנושאים שאינך מעוניין בהם, ולעיתים איתור דף העזרה המתאים איטי מאוד. אך אם יש לך מושג כללי בלבד על מה שאתה מחפש, או שאתה רוצה למצוא את כל הסימוכין לנושא מסוים, **חיפוש** יסייע לך.

תוכן

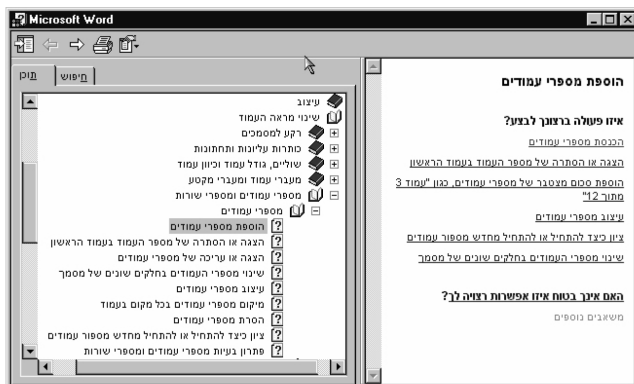
הכרטיסיה **תוכן** מציגה רשימת נושאי עזרה כלליים, הנקראים **ספרים** (Books), לפני כל אחד מהם מופיע סמל של ספר סגור. לחץ לחיצה כפולה על ספר או על סימן הפלוס (+) מימין לספר כדי לפתוח אותו. מתחת לכותרת יוצג תוכן העניינים.

תוכן העניינים כולל ספרים, נושאים (אשר לפניהם מופיעים סימני שאלה) או שניהם כאחד. לחץ לחיצה כפולה על ספר או על סימן (+) כדי לקבל תוכן עניינים נוסף, או לחץ לחיצה כפולה על אחד הנושאים כדי להציג את מסך ה**עזרה** מימין למסך התוכן.

לדוגמה, תוכן העניינים של הספר **שינוי מראה העמוד** כולל חמישה ספרים נוספים וכל אחד מהם כולל נושאים או ספרים נוספים וכן הלאה.

הוראות צעד-אחר-צעד

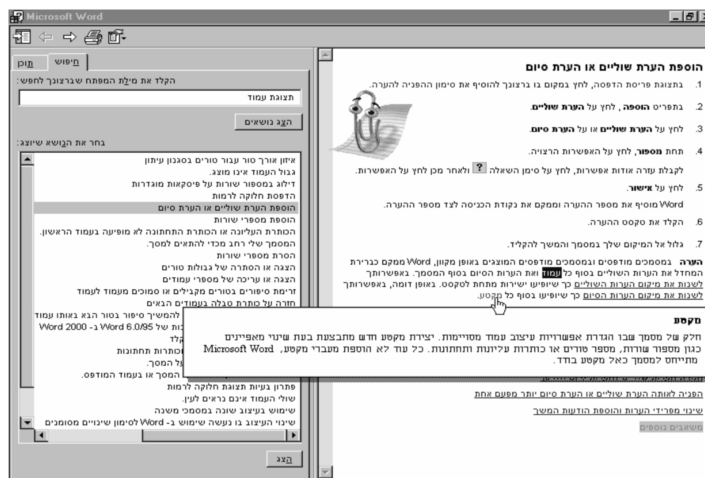
לא משנה באיזו דרך תבחר לחפש עזרה, **המסייע של Office**, או **חיפוש** - העזרה תציג מסך המכיל הוראות כיצד לבצע את המשימה. לדוגמה, אם אתה מחפש מידע כיצד להוסיף מספרי עמוד, תקבל את המסך **הוספת מספרי עמוד** כפי שמוצג בתרשים 4.5. אם המידע אינו נמצא במסך זה, סרוק את הנושאים שבתחתיתו, לחץ על נושא מסוים ותקבל מידע מפורט יותר.



תרשים 4.5
מסך עזרה זה מציג רשימת נושאים שבהם אפשר לקבל הוראות צעד-אחר-צעד

ספר לי על...

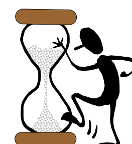
Office מספקת מסכי עזרה רבים למידע כללי בנושא מסוים. מסכי העזרה מכילים שני סוגי **קישורים** (בדומה לקישור באינטרנט, כולל שינוי מראה סמן העכבר ל**סמן כף יד** כאשר הוא עובר מעל הקישור). הסוג האחד מסומן בצבע שונה ובקו תחתון, לחיצה עליו תעביר למסך העזרה המתאים לנושא בו ביקשת עזרה, הסוג השני מסומן בצבע ללא קו תחתון ולחיצה עליו תפתח תיבת הסבר קצר, ראה תרשים 4.6.



תרשים 4.6
מסך עזרה. גע בעזרת סמן העכבר בנושא מסוים המודגש בצבע, עד שהסמן ישתנה לצורת יד ולחץ

בתוך מסך עזרה

השימוש בעזרה אינו חייב להסתכם בקריאת המידע. למסך העזרה מספר תכונות מועילות. לדוגמה, תוכל להדפיס מסך עזרה או להעתיק את המידע לתוך מסמך. מסכי עזרה רבים כוללים גם קישורים למסכי עזרה אחרים שיש להם מידע הקשור לנושא.



שאלה ותשובה!

האם אפשר לשוב למסמך ללא סגירת חלון העזרה?

כן. לחץ על הלחצן מזעור בחלון עזרה, לחץ על נקודה כלשהי בחלון המסמך, או הקש **Alt+Tab**. תוכל להחזירו על ידי הקשת **Alt+Tab**.

שפע אפשרויות

אל תתעלם מהתפריט **אפשרויות** (Options). תוכל להגיע אליו בלחיצה על לחצן **אפשרויות** שבמסך עזרה כלשהו, או בלחיצה ימנית. מכאן תוכל להדפיס, ועוד.

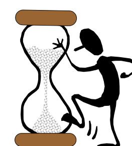
הדפסת מסך עזרה

לעיתים נוח יותר להשתמש בעמוד מודפס של נושא עזרה, ולשנן אותו. לחץ על הלחצן **אפשרויות** ובחר **הדפסה**, תיבת הדו-שיח **הדפסת נושאים** תופיע, שלח את נושא העזרה הנבחר אל המדפסת.

העתקת מסך עזרה

ייתכן שתרצה לבחור נושאי עזרה ליצירת מדריך אישי. בעזרת הפקודה **העתק** תוכל לבצע זאת בקלות. הפקודה מאפשרת להעתיק תוכן מסך עזרה ללוח. עבור ל-Word ולחץ **הדבק**. להלן השלבים הבסיסיים:

1. במסך **עזרה**, סמן את הקטע שברצונך להעתיק, לחץ לחיצה ימנית מעל הקטע המסומן ובחר **העתק** (לא יקרה דבר נראה לעין, אך הכל בסדר).
2. סגור את מסך העזרה ופתח מסמך חדש ב-Word.
3. בחר **עריכה**, **הדבק** (Edit, Paste), או הקש Ctrl+V או לחץ לחיצה ימנית ובחר **הדבק**. טקסט מסך העזרה, למעט סמלים ועיצובים, יופיע בגוף המסמך.



שאלה ותשובה!

מה לעשות כדי לשנות את גודל חלון העזרה?

קבע את גודל חלון העזרה בעזרת העכבר. גרור את הגבולות פנימה או החוצה. הגודל החדש ייהפך לקבוע עד שתשנה אותו שוב. אפשרות נוספת, הזז את החלון על ידי לחיצה בשורת הכותרת וגרירתו למקום אחר. אותם כללים חלים על החלוקה הפנימית של מסכי העזרה.

עזרה - שימוש באינטרנט

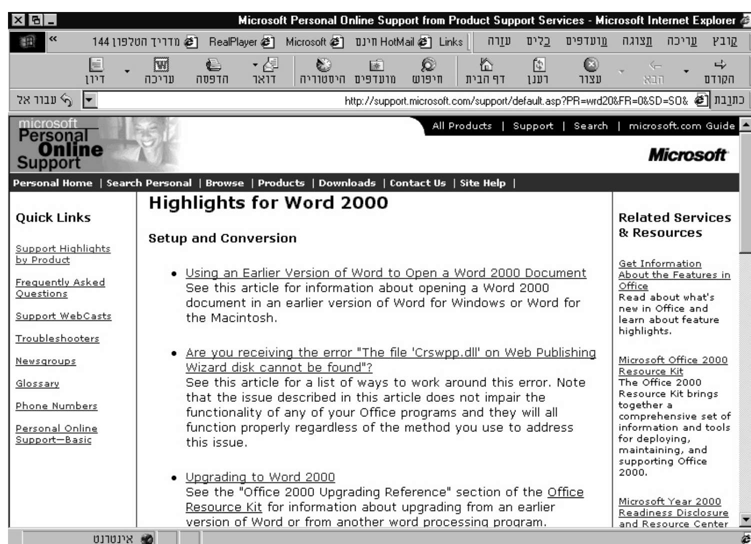
הקבצים וספרי העזרה של Office (כמו ספר זה למשל) יספקו למרבית המשתמשים את מירב ההדרכה הנדרשת. אך לפעמים תיתקל בבעיה ולא תמצא פתרון.

היכנס לאתר Microsoft. תמצא שם כמויות אדירות של מידע מועיל, כולל:

- תשובות לשאלות קשות.
- תוכניות ותוספות.
- תיקונים לבאגים.
- הדרכה כיצד לנהוג במשימות שונות.

אינך צריך להיות גאון אינטרנט כדי להשתמש בחומר זה. הגדר את הכניסה לאינטרנט, וכאשר אתה עובד בתוכנית כלשהי של Office 2000, לחץ על **Office באינטרנט** שבתפריט **עזרה** ותחובר לאתר האינטרנט של **Microsoft Office Update**. בדף הבית של Office Update תוכל לקבל תשובות לשאלות הנפוצות ביותר. תוכל גם לקבל עצות מעודכנות, תבניות, פריטי אוסף תמונות, קבצי עזרה מעודכנים ותשובות לנושאי תמיכה מרכזיים. באתר מידע רב מאוד, לא נוכל לפרט את כולו, אך נוכל לספק מספר הכוונות לאן לגשת ולמה לצפות.

המקום הראשון שכדאי לבדוק הוא **תמיכה מקוונת**. הדפדפן יקשר אותך לאשף התמיכה. בחר באחת האפשרויות הזמינות, או לחץ על אחד הלחצנים בצד שמאל. תרשים 4.7 מציג את הדף שיוצג אם תלחץ על הלחצן **Support Highlights**.



תרשים 4.7
הדף שיוצג אם תלחץ על הלחצן **Support Highlights**

בחירת נושא נעשית על ידי לחיצה עליו. לדוגמה, אם תרצה לדעת יותר על וירוסים, גלול את המסך, אתר את הנושא **Microsoft Word Macro Virus**, לחץ עליו ותקבל את הדף המופיע בתרשים 4.8.



תרשים 4.8
לחץ על **Microsoft Word Macro Virus**, ותקבל דף זה

שאלות נפוצות - FAQs

התחנה הבאה: שאלות נפוצות המוכרות בשם FAQs (Frequently Asked Questions). זהו אוסף שאלות אופייניות לנושאים ייחודיים. יש לך בעיה עם המדפסת? תוכל למצוא את הפתרון ב-FAQs.

תוכנות בחינם

לפעמים עצה טובה אינה מספיקה, יש צורך בתוכנה מסוימת כדי לפתור בעיה. לדוגמה, לחברך אין Word, אך הוא צריך לקרוא או להדפיס את מסמכיך. נמאס לך להמיר אותם לפורמט אחר, וחוץ מזה כל העיצובים היפים נעלמים לאחר ההמרה. התשובה היא לספק לו Word Viewer. בחר **עזרה**, **Office באינטרנט**, **חומר בחינם**. הדפדפן יציג את דף תוכנות החינם של Microsoft, ומשם תוכל להוריד את ה-Viewer.

משוב לתמיכה של מיקרוסופט

לבסוף, אם כל דבר אחר נכשל, מדף ה**משוב** תוכל לשלוח דואר אלקטרוני לצוות התמיכה של Microsoft. בחר **עזרה**, **Office באינטרנט**. אפשר גם להשתמש בדף זה כדי לשלוח דוח באגים, או לבקש שיכניסו לגירסה הבאה של Office תכונה שבה אתה מעוניין.

תכונות מועילות אחרות

מערכת העזרה מקיפה מכדי שאפשר יהיה לתאר אותה במלואה במספר עמודים. אפשרויות רבות בעזרה מתאימות לדפדוף, והדרך הטובה ביותר לגלות מה נמצא בקבצים היא לדפדף ולחקור. להלן מספר פריטי תפריט מרכזיים שכדאי לבדוק:

- כדי למצוא כיצד אפשר לקבל עזרה טכנית מחברת Microsoft, עבור לכרטיסיה **תוכן**, פתח את הספר **קבלת עזרה ושימוש בעזרה** ובספר **דרכים נוספות לקבלת עזרה** בחר **תמיכה טכנית**. בין השירותים האחרים יוצג גם מספר טלפון שבו תוכל לקבל תשובות מוקלטות, או תשובות בפקס.
- כדי לקבל רשימת פקודות של WordPerfect ואת מקבילותיהן ב-Word, פתח את הספר "**מעבר מ-WordPerfect**" שנמצא בכרטיסיה **תוכן**.
- כדי ללמוד על קיצורי-דרך במקלדת, עבור לכרטיסיה **תוכן**, פתח את הספר **שימוש במקשי קיצור**, ואחר פתח את הספר **מדריך ללוח המקשים**. רשימת הנושאים כוללת את כל שעליך לדעת והרבה יותר, על השימוש במקלדת.
- כדי ללמוד על אתר Microsoft באינטרנט, פתח את הספר **קבלת עזרה ושימוש בעזרה** ואת הספר **דרכים נוספות לקבלת עזרה** ובחר **התחברות למשאבים הטכניים של Microsoft**.

מה חדש

כדי לדעת מה חדש ביישום מסוים, למשל Word 2000, פנה לתפריט **עזרה**, בחר **עזרה של Microsoft Word**, בחר **הצגת רשימה מלאה של נושאי עזרה**, בחר בכרטיסיה **תוכן**, בנושא **מה חדש**, **מה חדש ב-Microsoft Word 2000**.

זיהוי ותיקון בתפריט עזרה

זיהוי ותיקון הוא כלי חדש בתפריט עזרה, המאתר ופותר בעיות בקבצים שאינם חיוניים, כגון קבצי גופנים ותבניות עיצוב (Templates). מתוך תפריט **עזרה** בחר **זיהוי ותיקון**, תיפתח תיבת הדו-שיח **זיהוי ותיקון**, תתבקש לאשר את הפעולה על ידי לחצן **הפעל**. מרגע זה התוכנית תופעל באופן אוטומטי, תאתר את הטעון תיקון, תנחה אותך במהלך הפעולה, וייתכן אף שתתבקש לספק את מקור ההתקנה של התוכנית, (תקליטור ההתקנה). פקודה זו מתקינה מחדש קבצים פגומים או חסרים. בעיות בקבצים חיוניים ובערכי רישום מזוהים ומתוקנים אוטומטית עם הפעלת תוכנית Office. לשחזור קיצורי הדרך של תוכנית לתפריט **התחלה** של **Windows**, בחר בתיבת הסימון **שחזר את קיצורי הדרך שלי במהלך התיקון**.

פרק 5

שמור על Office מאורגן

בפרק זה:

- ✓ **כיצד ליצור קובץ חדש?**
- ✓ **תן לקובץ שם.**
- ✓ **ברצוני לעבוד עם הקובץ של אתמול.**
- ✓ **הי, לאן נעלם הקובץ?**

לפעמים אנשים מבזבזים זמן רב יותר על חיפוש קבצים מאשר בעבודה עליהם. כך תהיה יעיל יותר ותארגן Office למופת...

תאר לעצמך איזה בלאגן יהיה אם תזרוק כל פיסת נייר לתוך מגירה אחת, ולא משנה מה היא: שוברי המחאות, חשבוניות, מכתבים, מזכרים, דוחות, תמונות, כרטיסי חנייה וכד'. לכאורה לא נורא, שהרי לפחות כל הניירות נמצאים במקום אחד, אך מה אם פתאום צריך באופן דחוף את פנקס החיסונים של הילד? אתה פותח את המגירה, מתחיל לחטט בין הניירות ומנסה להיזכר באיזה צבע הוא היה. בסופו של דבר, אתה הופך את המגירה על הרצפה ו.. מוצא או לא מוצא, תלוי אם שמרת.

דבר דומה עלול לקרות במחשב. המחשב מאפשר לשמור עבודות, להשתמש בחומר ישן ולשנות אותו במקצת, במקום לבזבז זמן ולכתוב הכל מהתחלה. אך לא תוכל להשתמש בחומר ישן אם לא שמרת אותו, ולא תוכל לחסוך זמן אם לא תזכור היכן שמרת את הקבצים. בפרק זה תלמד 'סודות' לשמירת קבצים, כדי שתוכל למצוא אותם במהירות מאוחר יותר.

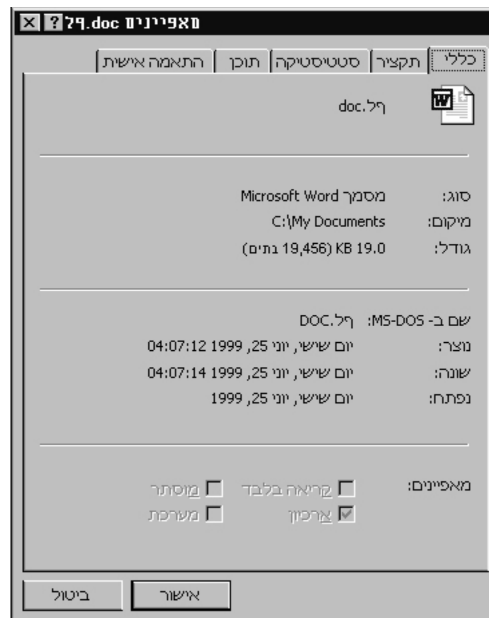
כיצד אני שומר על ארגון הקבצים?

כאשר אנו מדברים על קובץ, איננו מדברים על דפים המתויקים בקלסר. אנו מדברים על קבצי נתונים שהם המסמכים שיצרת תוך שימוש בתוכנות Office. הם מאוחסנים על הדיסק במחשב, ולמזלנו אותם קבצים אלקטרוניים קלים לארגון. כדי למצוא אותם במהירות, קבץ אותם לקבוצות ואחסן כל קבוצה בתיקיה נפרדת.

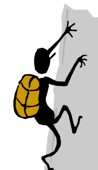
עבודתך מאוחסנת בקבצים...

מבחינת המחשב, קבצים הם בסך הכל אוסף מידע, שווה-ערך לניירות, או לתמונות, שנמצאים על שולחן העבודה שלך. קבצי מחשב יכולים להיות כמעט כל דבר: מזכרים, גיליון חישובי תקציב, דף אינטרנט, או אוסף תרשימים וגרפים. הם יכולים אף לאחסן נתוני מולטימדיה, כמו למשל הקלטה של דוד בן-גוריון אומר: "התכנסנו כאן היום...".

לכל קובץ יש שם וסמל, ומערכת ההפעלה (Windows 95/98 או Windows NT) שומרת את פרטיו כמו: גודל או תאריך שמירה אחרון. מסמכי Office שומרים פרטים נוספים כמו: שם המחבר, כותרות, תבניות ועוד. כדי לראות פרטים אלה, לחץ לחיצה ימנית על שם קובץ, ומתוך תפריט הקיצור בחר **מאפיינים**. תופיע תיבת דו-שיח, כמו זו הנראית בתרשים 5.1.



תרשים 5.1
לחץ לחיצה ימנית על סמל קובץ כדי לראות פרטים נוספים עליו. מסמכי Office שומרים פרטים נוספים המוצגים בכרטיסיות. תוכל לצפות או לשנות את הפרטים



בעברית פשוטה!

מה ההבדל בין **קובץ** ל**מסמך**? המחשב מאחסן כל דבר בקבצים כולל תוכנות, תוכניות אחרות, סמלים, קיצורי-דרך והגדרות אחרות. אלה קבצים שאינך עובד איתם בצורה ישירה. מסמכים הם סוג של קבצים השומרים נתונים כמו: מילים, מספרים, גרפיקה ונתונים אחרים שאתה יוצר או עורך, בעזרת תוכנות Office (כדי להוסיף על הבלבול: קבצים שנוצרים ב-Excel נקראים גליונות עבודה, וקבצים שאתה יוצר ב-PowerPoint נקראים מצגות). זכור את הכלל: כל המסמכים מאוחסנים במחשב כקבצים, אך לא כל הקבצים הם מסמכים.

והקבצים נמצאים בתיקיות...

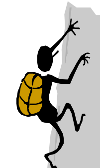
מה יקרה אם תיקח כל פיסת נייר ותזרוק למגירה? כבר דיברנו על כך והגענו למסקנה שייקח זמן למצוא משהו ספציפי, אם בכלל. כדי למנוע זאת תארגן את המסמכים בקלסרים: אחד לחשבוניות, השני למכתבי תלונות, השלישי לתעודות, וכך הלאה.

ב-Windows הקלסרים נקראים **תיקיות** המסייעות לארגן את הקבצים באותה דרך. כאשר תלחץ על **המחשב שלי** שבשולחן העבודה, תראה את סמלי הכוננים. כאשר תלחץ שוב, הפעם על אחד מסמלי הכוננים, ייפתח חלון חדש ובו סמלי התיקיות שבכונן. תוכל ליצור תיקיות משלך (ובתוכן תיקיות משנה) כדי לאחסן קבוצות

קבצים. בדרך כלל קיימת במערכת תיקיה הנקראת Windows, ובה מחפש המחשב את קבצי המערכת שהוא צריך להפעלה שגרתית. אם תשתמש בברירת המחדל של ההתקנה, תמצא את קבצי Office 2000 בתיקיה הנקראת Microsoft Office, שנמצאת בתיקיה Program Files. לחץ על סמל התיקיה Microsoft Office, ותראה את סמלי הקבצים המאוחסנים בתוכה, וכן תיקיות נוספות, תיקיה לכל תוכנת Office.



תרשים 5.2
Windows ו-Office משתמשות בתיקיות בתוך תיקיות בתוך תיקיות נוספות, כדי לארגן דברים



בדרך פשוטה!

במה שונה **תיקיה** (Folder) של Windows מ**ספריה** (Directory) של DOS? בשימושים מעשיים יש רק הבדל אחד, שמות תיקיות Windows 95/98 ו- Windows NT אינם מוגבלים לשמונה תווים. לדוגמה, הספריה **MSOFFICE** תיקרא ב-Windows בשם **Microsoft Office**.

לתיקיות, כמו לקבצים, יש שמות ותאריך יצירה. לדוגמה, אפשר ליצור תיקיה בשם Data, ובתוכה תיקיות משנה כמו: Books, Letters ו-Travel, ובכל תיקיה קבצים הקשורים לאותו נושא או פרויקט.

כדי לפתוח או לשמור קובץ, נדפדף בין התיקיות, נבחר ברצויה, נקליד לקובץ שם חדש, או נבחר קובץ קיים. אפשר גם אחרת: במקום לדפדף בין התיקיות, הקלד את הנתיב המלא, והשתמש בלוכסנים הפוכים (backslashes) כדי להפריד בין התיקיות עצמן, ובינן לבין שם הקובץ לדוגמה:

C:\Data\Books\Using Office 2000\Chap05.doc

כמובן, קל יותר ללחוץ על שמות התיקיות ועל הקובץ, במקום להקליד שמות ארוכים.

למה אני צריך להתעניין בקבצים ותיקיות?

כרגע, נראה שניהול קבצים אינו עניין גדול, אך בעוד שנה, לאחר שתיצור מאות (או אלפי) מסמכים, תמצא שיש צורך במערכת לניהול וארגון קבצים, אפילו פשוטה מאוד.

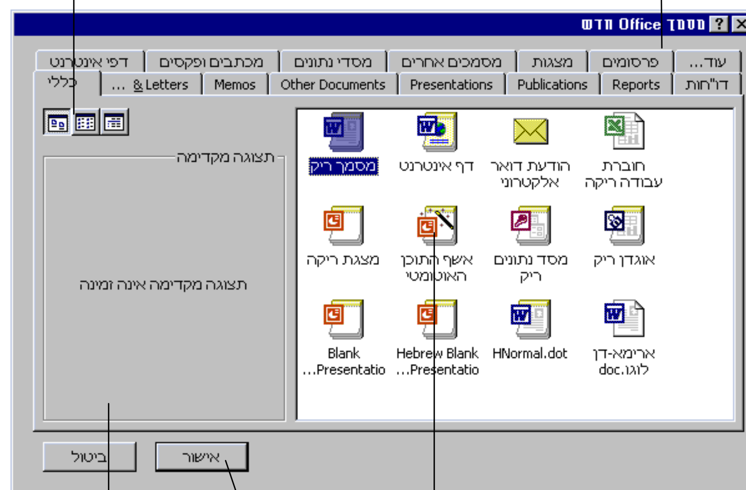
בהמשך תלמד ש-Office מנחה אותך בדרך הנכונה על ידי יצירת שתי תיקיות מיוחדות: אחת למסמכים, והשנייה לקיצורי-דרך לדפי אינטרנט, תיקיות ברשת, ומסמכים אחרים שתרצה לעקוב אחריהם.

יצירת מסמך חדש

כדי ליצור מסמך חדש מבלי להפעיל תוכנת Office, לחץ על **New Office Document**. אחר בחר באחת התבניות שמופיעות בתיבת הדו-שיח **מסמך Office חדש**.

Office מארגנת תבניות בקטגוריות. עבור בין הכרטיסיות, כדי לראות את התבניות הזמינות.

לחץ על לחצנים אלה, כדי לשנות את התצוגה לסמלים גדולים או קטנים, או לרשימה עם פרטים.



בחר בסמל והאשף ייסיי לך ליצור מסמך חדש. שים לב לשרביט הקוסם המאפיין את האשף.

בחלון **תצוגה מקדימה** תראה כיצד נראה המסמך.

לחץ **אישור** כדי ליצור מסמך חדש ולפתוח את התוכנה בה תשתמש לעבודה על המסמך.

שמות, סוגים ופרטים אחרים

בכל פעם שתפעיל תוכנה, תקבל מסמך חדש ולו שם כללי כמו Book1 או Document1, זה יהיה שמו עד שתתן לו שם אחר המתאר את תוכנו.

לאחר אתחול התוכנה קל ליצור מסמכים חדשים. בחר **קובץ**, **חדש**, או לחץ על הלחצן **חדש** שבסרגל הכלים הרגיל.

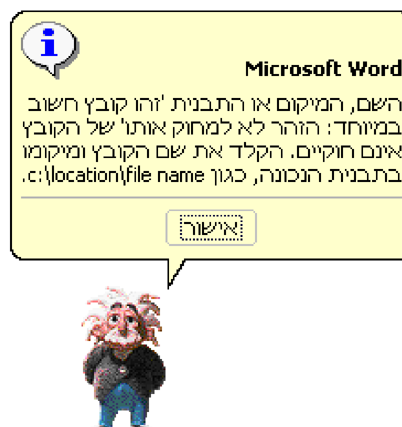


טיפ!

אפשר להשתמש במקשי הקיצור Ctrl+N כדי ליצור מסמך חדש. צירוף זה עובד בכל תוכנות Office, גם קל לזכור אותו, **N** - האות הראשונה של **New**.

בסוף העבודה תרצה לשמור את הקובץ. כדי לעשות זאת יש לתת לו שם. אם עבדת ב-DOS, או בגרסאות קודמות של Windows ו-Office, נאלצת להתחשב במגבלות של מתן שמות, ולקבצים שלך יש בוודאי שמות לא מובנים כמו IMPTMEMO.DOC. זאת משום ששם הקובץ הוגבל לשמונה תווים, ללא נקודות או פסיקים בתוכו, ולשלושה תווים לסיומת הקובץ.

הבשורות הטובות הן שב- Windows 95/98, Windows NT, Office 97 ו- Office 2000, שם קובץ יכול לכלול עד 255 תווים (ובכל זאת, כדאי שתשתמש בשמות קצרים יותר). עתה תוכל לקרוא לקובץ "My Really important, highly confidential memo" (אפשר גם לקרוא לו בשם עברי כמו: "זהו קובץ חשוב במיוחד, להיזהר לא למחוק אותו"). כללי מתן השמות התגמשו, אך קיימים עדיין כמה כללים שאם לא תשמור עליהם, יופיע המסייע עם הודעת שגיאה כמו זו הנראית בתרשים 5.3.



תרשים 5.3
אם תשתמש בתו לא חוקי, המסייע יופיע עם הודעת שגיאה

כללי מתן שמות

כדי לתת שם חוקי לקובץ, עקוב אחר הכללים הבאים:

- שם יכול לכלול עד 255 תווים, גם פחות, הוא גם יכול להיות באורך תו אחד בלבד.
- לכל שם קובץ יש סיומת, בדרך כלל בת 3 תווים. סיומת היא התווים שמופיעים לאחר הנקודה האחרונה. כל תוכנה יוצרת אוטומטית סיומת משלה, לדוגמה, למסמך Word הסיומת היא doc. בדרך כלל, Windows מסתירה את הסיומות.
- שם יכול לכלול את האותיות A - Z, א - ת, ואת המספרים 0-9.
- שם יכול לכלול את התווים הבאים: $ % ' - _ @ ~ ` ! ( ) ^ # & + , ; = [ ] { } ".
- שם **אינו** יכול לכלול את התווים הבאים: / \ : * ? > <.
- שם יכול לכלול נקודה. Windows תתייחס רק לנקודה האחרונה בשם, כסימן המפריד בין השם לסיומת.

ובקשר לסיומת...

בגרסאות ישנות של Office צריך היה להקליד את הסיומת, doc ל-Word, xls ל-Excel, וכך הלאה. Windows השתמשה בסיומות אלו כדי לקשר בין הקבצים לתוכנה שלהם. כאשר לחצת לחיצה כפולה על קובץ, Windows בדקה את רשימת הסיומות ברישום המערכת (Registry), כדי לדעת לאיזו תוכנה משויכת הסיומת, והפעילה אותה באופן אוטומטי בעת עליית הקובץ.

ב- Windows 95/98 וב- Windows NT חשוב יותר להשתמש בסוג קובץ. מעתה אין צורך לזכור סיומות, אלא לפתוח את הרשימה שליד סוג הקובץ ולבחור את הסוג המתאים.

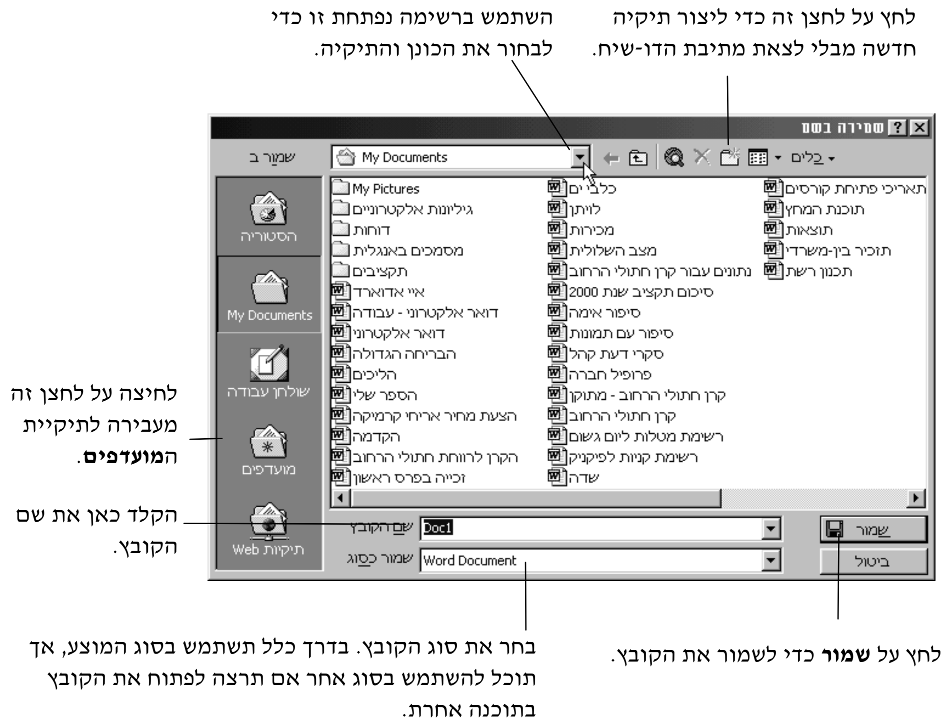


טיפ!

אם תקליד שם קובץ ללא נקודה או סיומת, Office תוסיף באופן אוטומטי את הסיומת הנכונה. משום שברירת המחדל של Windows היא להסתיר סיומות, לא תדע שהיא קיימת, אלא אם כן תחפש אותה.

שמור את הקובץ!

כעת, כשאתה יודע את הכללים למתן שמות, מה שנותר הוא לומר ל-Office באיזה שם לשמור את הקובץ. בחר **קובץ**, **שמור** ותוצג תיבת הדו-שיח הנראית בתרשים 5.4.

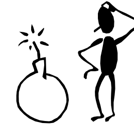


תרשים 5.4
השתמש בתיבת דו-שיח זו, כדי לשמור קובץ בשם חדש או אחר

לשם מה כל האפשרויות האלו?

ב-Word ו-Excel יש לתיבת הדו-שיח **שמירה בשם** לחצן בשם **כלים**. לחיצה עליו מציגה תפריט קיצור ובו מספר אפשרויות לבחירה, בחירה **באפשרויות כלליות** מציגה תיבת דו-שיח חדשה ובה נכללות בין השאר האפשרויות הבאות:

- **צור תמיד עותק גיבוי** (Always Create Backup) - סימון אפשרות זו גורם ליצירת עותק של הקובץ המקורי בכל פעם שתפתח אותו.
- **שמור מידע שחזור אוטומטי כל...** (Save AutoRecover info) - סימון אפשרות זו יגרום ל-Word ו-PowerPoint (אך לא Excel) לשמור העתק של הקובץ בכל מספר דקות שתקבע. יעיל למקרי הפסקת חשמל או קטסטרופה לא צפויה אחרת.
- השתמש ב**סיסמה** (Password) כדי לנעול מסמך Word, או גיליון עבודה של Excel. רק מי שיידע את הסיסמה יוכל לפתוח או לערוך את המסמך שנעלת.



אזהרה!

אם תשכח את הסיסמה תוכל לומר שלום למסמך. אין שום דרך לנחש אותה, אפשר רק לנסות צירופים אפשריים שונים. אם הקובץ חשוב, רשום את הסיסמה ושמור אותה במקום בטוח.

הוספת מידע המתאר את המסמך

באמצעות הפקודה **מאפיינים** שבתפריט **קובץ** תוכל לשמור מידע נוסף על המסמך. הכרטיסיה **תקציר** מאפשרת להוסיף מידע על מסמך. כששם הקובץ הוגבל לשמונה תווים, חשוב היה לשמור מידע כדי לדעת מה המסמך כולל. במקרה של קובץ פשוט אפשר לוותר על אפשרות זו, מכיון שכעת אפשר לתת שם ארוך למסמך. במקרה של קבצים מורכבים וחשובים, כדאי למלא את הפרטים כמו **מילות מפתח** או **קטגוריה**, כדי שאפשר יהיה למצוא את הקובץ במהירות גם לאחר זמן רב. תיבת הטקסט **הערות** תאפשר למשתמשים אחרים לדעת מה יש בקובץ ומה היו כוונות היוצר.



טיפ!

התחל כל מסמך חדש במתן **כותרת**. Word ו-Excel מעתיקות את השורה הראשונה של המסמך לתיבת הטקסט **כותרת** בשמירה הראשונה של המסמך.

כדי לראות או לערוך את פרטי המסמך, בחר **קובץ**, **מאפיינים**. ארבע הכרטיסיות האחרות מכילות: מידע כללי, סטטיסטי (למשל, כמה שקופיות במצגת), תוכן ואפילו שדות מותאמים אישית שתיצור כדי לעקוב אחר המסמך. תיבת דו-שיח זו זהה, ועובדת באופן זהה בכל תוכנת Office.

מאפייני Of2000Ch06.doc

כללי | תקציר | סטטיסטיקה | תוכן | התאמה אישית

כותרת: Word 2000
נושא: קוראים יודעים - Office 2000
מחבר: ארז בוטלי
מנהל: א.ג.ב. תרגומים
חברה: הוצאת הוד עמי לספרי מחשבים
קטגוריה: הסדרה הידידותית
מילות מפתח: פרק 6 יצירת מסמך חדש
הערות:
בסיס היפר-קישור:
תבנית: using2000.dot
שמור תמונת תצוגה מקדימה

אישור | ביטול

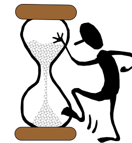
תרשים 5.5
בתיבת הדו-שיח **מאפייני קובץ** תוכל להוסיף מילות מפתח, הערות ופרטי מידע נוספים על הקובץ

פתיחת קובץ קיים

כדי לפתוח מסמך קיים, בחר **התחל**, **Open Office Document**. תופיע תיבת דו-שיח **פתיחת מסמך Office** המכילה מסמכי Office מסוגים שונים. אם כבר פתחת את היישום, בחר קובץ מתוך הרשימה שבתיבת הדו-שיח.

לאן נעלם הקובץ?

בעת התקנת Windows נוצרת תיקיה בשם **My Documents** באותו כונן שבו מאוחסנים קבצי התוכניות (אם אתה משתמש ב- Windows NT 4.0 הקבצים מאוחסנים בתיקיה בשם **Personal**, ורק לך יש גישה לתיקיה זו). זוהי תיקיית ברירת המחדל של Office ובכל פעם שתפתח את תיבות הדו-שיח **פתיחה** ו**שמירה בשם**, זו תהיה התיקיה שתוצג. אם הקובץ אינו מופיע בתיקיה זו, חפש אותו בתיקיות אחרות.



שאלה ותשובה!

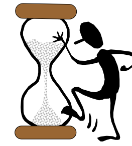
אני יודע שהקובץ נמצא בתיקיה זו, אך איני רואה אותו בתיבת הדו-שיח פתיחה. לאן נעלם הקובץ?

יכול להיות שהוא שמור כסוג קובץ אחר. פתח את תיבת הרשימה **קבצים מסוג**, ובחר **All Files**, כדי להציג את כל סוגי הקבצים שנמצאים בתיקיה.

השימוש בתיקיה **My Documents** יעיל, משום שכך אפשר לאחסן את הקבצים בצורה מאורגנת ומסודרת. פתיחה או חיפוש קובץ יתחילו תמיד בתיקיה זו. גם אם תיצור תיקיות משנה לא תצטרך לדפדף בין התיקיות, הפתיחה או החיפוש יציבו אותך קרוב מאוד למקום הנכון כדי להתחיל. אם תרצה לאחסן את הקבצים בתיקיה אחרת, כל מה שיידרש הוא לומר לתוכנה היכן אתה מעדיף למקם את קבצי הנתונים.

כיצד אתה אומר לתוכנה באיזו תיקיה למקם את הקבצים? במקרה זה שלוש התוכנות הגדולות אינן עובדות באופן זהה, והדרך לומר לכל אחת מהן מהי תיקיית המחדל, שונה:

- קביעת מיקומי קבצים ב-**Word** - בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **מיקומי קבצים**. לחץ על השורה המתייחסת למסמכי Word ולחץ על הלחצן **שינוי**. הקלד שם תיקיה או דפדף בין התיקיות ובחר את הרצויה. לחץ **אישור**.
- קביעת מיקומי קבצים ב-**Excel** - בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **כללי**. בתיבת הטקסט שליד **מיקום ברירת מחדל לקבצים** הקלד את נתיב ה-DOS המלא. אין אפשרות לדפדף בין התיקיות.
- קביעת מיקומי קבצים ב-**PowerPoint** - בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **מתקדם**. בתיבת הטקסט שליד **מיקום ברירת מחדל לקבצים** הקלד את נתיב ה-DOS המלא (לדוגמה C:\My Documents). אין אפשרות לדפדף בין התיקיות.



שאלה ותשובה!

אני מבולבל. מתי למקם את הקבצים בתיקיה מועדפים ומתי בתיקיה ?My Documents

כפי שהשם מציע, אחסן את הקבצים בתיקיה **My Documents**. התיקיה **מועדפים** משותפת **ל-**Office **ול-** Internet Explorer ובה ממוקמים קיצורי-הדרך, לא הקבצים עצמם. אם תרבה להשתמש בתיקיות או קבצים מסוימים, צור קיצור-דרך. בחר **קובץ**, **פתיחה**, סמן את הקובץ או התיקיה הרצויים ולחץ על **כלים**. בתפריט שיופיע בחר **הוסף למועדפים**. כעת, לחיצה על הלחצן **מועדפים** תעביר אותך ישירות לתיקיה **מועדפים**, ובה תראה את קיצור-הדרך שיצרת זה עתה.

אינני מוצא את הקובץ! היכן לחפש?

למתן השמות ושמירת הקבצים יש מטרה אחת: לסייע לאתר את הקבצים. אם אתה יודע שקובץ קיים, אך אינך זוכר את מיקומו, השתמש בכלי החיפוש של Office.

התחל את החיפוש על ידי פתיחת תיבת הדו-שיח **פתיחה**, כמו זו הנראית בתרשים 5.6, לחץ על הלחצן **כלים** ובחר **חיפוש** בתפריט הנפתח. שים לב למספר מאפייני חיפוש הנמצאים רק בתוכנות Office.



תרשים 5.6
תיבת הדו-שיח **פתיחה** מסייעת בחיפוש קבצים

כאשר תפתח את תיבת הדו-שיח **פתיחה**, תראה את רשימת הקבצים בתיקיה הנוכחית. מה אם הקובץ שאתה מחפש אינו נמצא ברשימה? תוכל כמובן להתחיל לדפדף בין התיקיות, עד שתמצא את הקובץ. לחילופין, תוכל להשתמש במאפייני החיפוש כדי להשיג תוצאות מהירות יותר. תוכל לסרוק לפי: שם קובץ מלא או חלקי, תאריכים, מחרוזות, או כל מידע אחר שאתה זוכר על הקובץ. בסיום החיפוש תוצג רשימת קבצים שנמצאו תואמים לקריטריונים.

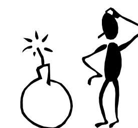
שימוש במאפיין **חיפוש** הוא תהליך בן 4 שלבים:

1. **מה לחפש?** בתיבת הדו-שיח **חיפוש** (ראה תרשים 5.7) לחץ על החץ בתיבת הטקסט **מאפיין** ובחר מתוך הרשימה הנפתחת את המאפיין **שם קובץ**, לחץ על החץ בתיבת הטקסט **תנאי** ובחר בתנאי מתאים, בתיבת הטקסט **ערך** הקלד ערך התואם לתנאי, לדוגמה, בתיבת הטקסט מאפיין בחר **שם הקובץ,** בתיבת הטקסט **תנאי** בחר **מתחיל ב** ובתיבת הטקסט **ערך** הקלד את האותיות הראשונות של שם הקובץ. לחץ על הלחצן **הוסף לרשימה**, התנאי שהגדרת יופיע בתיבת הטקסט שבמרכז תיבת הדו-שיח. אם אתה זוכר את תאריך השמירה האחרונה, בחר מתוך הרשימה הנפתחת **שונה לאחרונה** ולחץ שוב על **הוסף לרשימה**.

2. **היכן לחפש?** פתח את הרשימה הנפתחת שליד **חפש ב** בתחתית תיבת הדו-שיח. בחר את התיקיה או הכונן מהם יתחיל החיפוש. החיפוש יתבצע רק מהמקום שהגדרת. תוכל להרחיב את החיפוש אם תסמן את האפשרות **חפש בתיקיות משנה**. לחץ על הלחצן **הוסף לרשימה**.

3. **צמצם את הרשימה.** אם אתה יודע באיזו תוכנה נוצר הקובץ, בחר **קבצים מסוג** ובתיבת הטקסט **תנאי** בחר בסוג המתאים. כדי להרחיב את החיפוש בחר **All Files**. בהתאם למאפיין שציינת ולתנאי החיפוש שקבעת תוכל להוסיף נתון בתיבת הטקסט **ערך**. לדוגמה, אם בחרת **מאפיין: שם היישום**, **תנאי: כולל מילים**, בתיבת הטקסט **ערך** תוכל להוסיף את המילים הנכללות במסמך. תוכל להרחיב את החיפוש אם תסמן את האפשרות **חפש בתיקיות משנה**. בסיום כל הגדרת חיפוש לחץ על לחצן **הוסף לרשימה**. לאחר סיום כל ההגדרות עבור לשלב החיפוש.

4. לחץ על הלחצן **חפש כעת**, החיפוש יתחיל. כל שמות הקבצים שנמצאו, יופיעו בתיבת הדו-שיח **פתיחה**.



אזהרה!

חיפוש משתמש ב**כל** הקריטריונים שהגדרת. הקובץ יימצא רק אם הוא עונה על כל הקריטריונים. בדוק את כולם לפני שאתה מבצע את החיפוש.



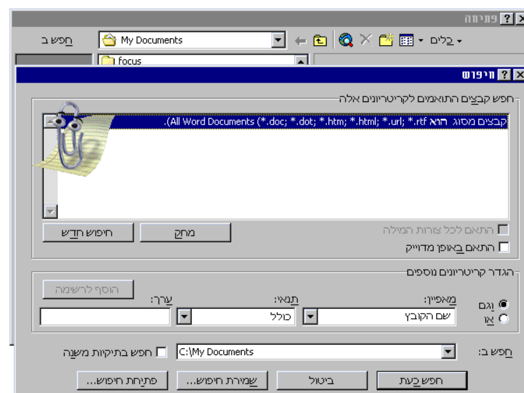
הערה!

בשימוש ראשון בחיפוש, לאחר שתלחץ על הלחצן **חפש כעת**, **המסייע של Office** יציע להתקין חיפוש מהיר שיאיץ את פעולת החיפוש (ראה תרשים 5.7), לחץ **כן** וההתקנה תתבצע אוטומטית (כשתתבקש, הכנס את תקליטור ההתקנה לכונן).



טיפ!

לפני שתלחץ על הלחצן **חפש כעת** בדוק את הקריטריונים. אם הקלדת מידע מועט או כללי מדי, לא תשיג תוצאות אפקטיביות. לעומת זאת, אם תזין מידע מפורט מדי ייתכן שהחיפוש לא יצליח. לפעמים, הוספה או החסרה של אות, משנה את תוצאות החיפוש.



תרשים 5.7

בתיבת הדו-שיח **חיפוש** (**כלים**, **חיפוש**), תוכל לקבוע קריטריונים לחיפוש

מצאתי מספר קבצים, מה עכשיו?

בגמר החיפוש יופיעו שמות הקבצים שנמצאו ברשימה שמתחת ל**חפש ב** בתיבת הדו-שיח **פתיחה**. סמן קובץ ותוכל: לפתוח אותו, לבדוק את תוכנו ומאפייניו, לשנות שם, להעביר, ואפילו למחוק אותו. הכל מתיבת הדו-שיח **פתיחה**.

- **כדי לפתוח קובץ**, סמן אותו ולחץ על **פתח**.
- **כדי לראות את תוכנו מבלי לפתוח אותו**, סמן אותו ולחץ על החץ ליד הלחצן **תצוגות** מתוך התפריט בחר **תצוגה מקדימה**. כשתעבור בין הקבצים תראה כיצד משתנה התמונה בחלון התצוגה המקדימה. השתמש באפשרות זו אם אינך בטוח מהו הקובץ הרצוי מבין הקבצים שברשימה.

- **כדי לראות תקציר מידע**, סמן את הקובץ, לחץ על הלחצן **תצוגות** ובחר **מאפיינים**. מאפייני הקובץ יופיעו בחלון הימני. עבור בין הקבצים וראה כיצד הם משתנים.
- **לניהול קבצים**, סמן את הקובץ ולחץ לחיצה ימנית. מהתפריט שיופיע בחר באפשרות לביצוע. מכאן תוכל לשנות שם, להעביר, להדפיס, לשלוח אל, ליצור קיצור-דרך, או למחוק את הקובץ.

חלק 2
Word 2000

פרק 6: יצירת מסמך חדש

פרק 7: עריכת מסמכים

פרק 8: עיצוב מסמכים

פרק 9: הדפסת מסמכים

פרק 10: מספור, תבליטים, רשימות וטבלאות

פרק 11: יצירת דפי אינטרנט באמצעות Word

מהו מה ב-Word

מסך Word מחולק לשלושה אזורים בסיסיים: השורות שמעל לחלון המסמך, חלון המסמך והשורה שמתחת לחלון המסמך.



1. **פס הכותרת** מציין באיזה מסמך אתה עובד.
2. לחץ על הלחצנים **בסרגל הכלים הרגיל** כדי להפעיל פקודה נפוצה.
3. **שורת התפריטים** מאפשרת גישה לפקודות. לחץ על פקודה בעזרת העכבר, או הקש Alt בצירוף האות המודגשת בקו תחתון. לחיצה על פקודה תביא לפתיחת תפריט ובו הפקודות השימושיות ביותר, אפשר להרחיב את התפריט ולגלות את שאר הפקודות האפשריות על ידי לחיצה על החיצים שבתחתית התפריט.
4. לחץ על הלחצנים בסרגל הכלים **עיצוב** כדי לשנות את מראה הטקסט.
5. לחץ על **המסייע של Office** כדי לקבל עזרה על מאפייני Word
6. השתמש ב**סרגל** כדי לשנות שוליים ועצירות טאב.
7. **פסי הגלילה** מאפשרים שימוש בעכבר למעבר לחלקים נסתרים של המסמך.
8. **חלון המסמך** הוא המקום שבו אתה מקליד את הטקסט. אפשר לפתוח מספר מסמכים בו-זמנית.
9. **שורת המשימות** של Windows מאפשרת לעבור לתוכניות ולתיקיות אחרות.
10. **שורת המצב** מציגה את השורה, הטור והעמוד שבהם נמצאת נקודת הכניסה. היא מציגה גם הודעות חשובות בעת העבודה.

פרק 6

יצירת מסמך חדש

בפרק זה:

- ✓ **מהיכן להתחיל?**
- ✓ **האם באמת תבניות ואשפי Word יעשו את העבודה בשבילי?**
- ✓ **אני רוצה למחוק טקסט.**
- ✓ **כיצד אני מנווט במהירות במסמך?**
- ✓ **באיזו תצוגה להשתמש?**
- ✓ **כיצד לשמור מסמכים?**

Word לא תהפוך אותך לקלדן מהיר יותר. אך היא מלאה בפעלולים חכמים שיאפשרו לך לכתוב מכתב, מזכר ואפילו ליצור דף אינטרנט משלך...

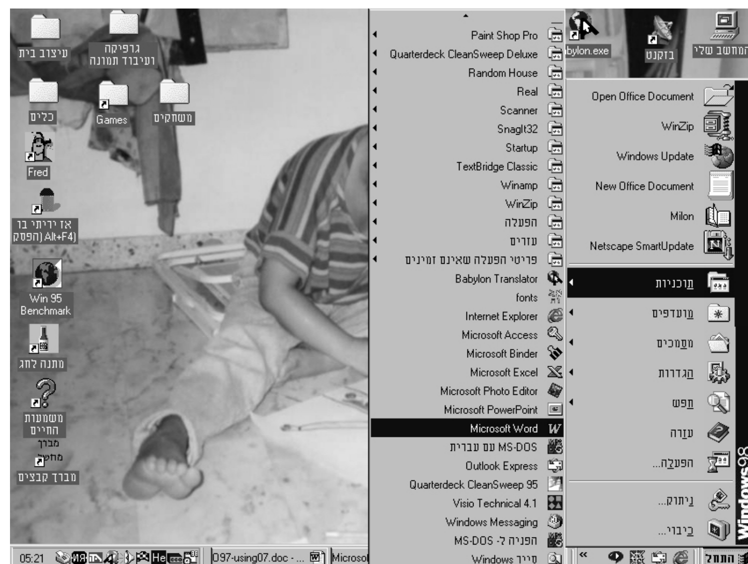
כל סופר יספר לך שהקטע הקשה בכתיבה הוא לכתוב את המשפט הראשון. להתחיל מול מסך ריק יכול להיות מתסכל מאוד - במיוחד כשהשעון מתקתק ותאריך היעד קרב.

Word לא תעשה אותך יצירתי או חכם יותר, ואם אתה מקליד רק בשתי אצבעות, היא לא תגביר את התפוקה שלך באופן משמעותי. לאחר הכל, היא בסך הכל מעבד תמלילים. אך מעבד תמלילים שמלא בפעלולים חכמים, ואם אתה ממש ממהר, תוכל להשתמש באשפים כדי שיעשו את העבודה בשבילך.

הגדרת Word לסביבת Windows

התחל

בהתקנת Word, תוכנית ההתקנה (setup) מוסיפה את התוכנה לתפריט **התחלה** של Windows. הפעלת Word מתבצעת על ידי לחיצה על לחצן **התחל** (Start), בחירה ב**תוכניות** (Programs) וב-**Microsoft Word**, כמוצג בתרשים 6.1.



תרשים 6.1
לחץ על Microsoft Word כדי להעלות את התוכנית

מסך Word

תזדקק לזמן מה כדי להכיר את המסך הבסיסי של Word. יש הרבה מה ללמוד, אך אולי חשוב יותר - יש הרבה מה **לא** ללמוד. השליטה ב-Word תלויה במידת יכולתך לסנן מאפיינים בלתי חיוניים ולהתרכז במספר מאפיינים נמוך יחסית החיוניים להתחלה.

שורת התפריטים

שורת התפריטים מאפשרת גישה לפקודות העיקריות. כדי להציג תפריט, עליך ללחוץ על האפשרות, או להקיש בו-זמנית על מקש Alt והאות המודגשת בקו תחתון (למשל, הקש Alt+ק עבור התפריט **קובץ** (File).



בדברים פשוטה!

במהלך ספר זה תמצא התייחסויות למקשים Alt ו-Ctrl. שמות אלה מייצגים Alternate ו-Control, בהתאמה. כשלעצמם, מקשים אלה אינם מבצעים דבר: משתמשים בהם תוך שילוב עם מקשים אחרים (ולעיתים זה עם זה), כדי להפעיל פקודה, או לבצע פעולות אחרות. לדוגמה, אפשר ללחוץ על **Alt+ע** כדי להציג את התפריט **עריכה** (Edit), או על Ctrl+S, כדי לשמור קובץ.

כאשר אתה משתמש במקש Alt אפשר ללחוץ ולהרפות, ולאחר מכן להקיש על המקש השני. לחילופין אפשר ללחוץ על שניהם בו-זמנית, אך כאשר תשתמש במקש Ctrl, עליך להחזיקו **לחוץ** כאשר אתה לוחץ על המקש השני.

תרשים 6.2 מציג את התוצאות המתקבלות מבחירה בתפריט **קובץ** (File).

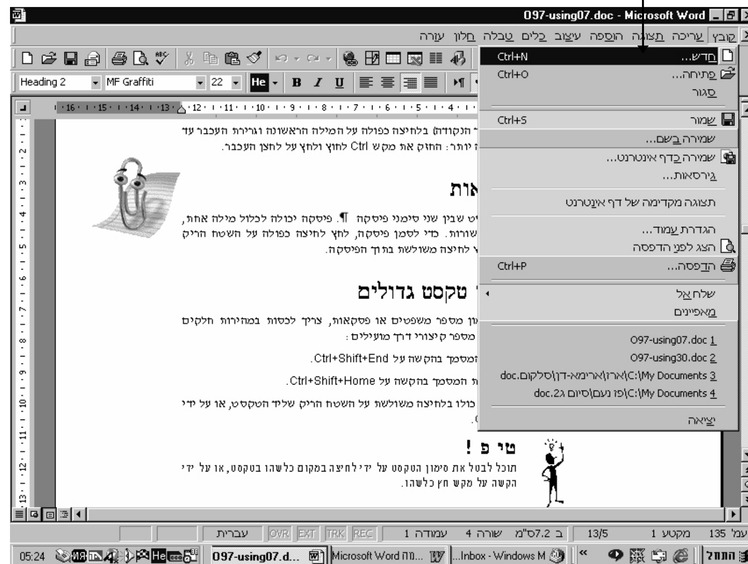
כדי להפעיל פקודה מהתפריט, לחץ עליה. אם אתה משתמש במקלדת, הקש על האות המודגשת בקו (לדוגמה, הקש **פ** לפתיחה).



טיפ!

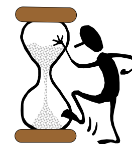
לצד חלק מפקודות התפריט מופיע שילוב של מקשים. לדוגמה, Ctrl+O עבור פתיחה (Open). אלה מקשי קיצור המאפשרים לעקוף את התפריט. הקדש מספר דקות כדי ללמוד אותם. הם יחסכו לך זמן רב. אם לצד פקודה בתפריט מופיע לחצן, הוא מופיע גם באחד מסרגלי הכלים.

חדש ב- Word 2000: ניתן לפתוח תפריט מקוצר או מלא. לחצני הפקודות הנמצאים בסרגלי הכלים מופיעים גם בתפריטים.



תרשים 6.2

פתח תפריט בלחיצה על שמו, או באמצעות הקשה Alt ועל האות המסומנת בקו תחתון (במקרה זה Alt+ק)



שאלה ותשובה!

מדוע פקודות מסוימות מסתיימות בשלוש נקודות ופקודות אחרות מסתיימות בחץ?

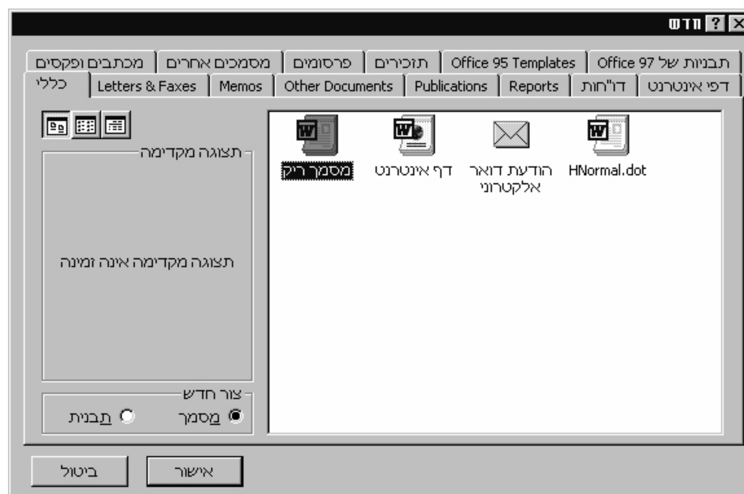
פקודה המסתיימת בשלוש נקודות, לדוגמה: **קובץ**, **חדש**, פותחת תיבת דו-שיח המאפשרת לבחור באפשרויות הפקודה. פקודה המסתיימת בחץ פותחת תפריט משנה.

התחלת מסמך

כמו מכשירי קומפקט דיסק שיכולים להכיל תקליטורים רבים ולהשמיע כל אחד מהם בכל עת, גם Word יכול להכיל מסמכים רבים, וזמינים בכל רגע.

הדרך הקלה להתחיל מסמך חדש היא ללחוץ על הלחצן **חדש** (New) שבסרגל הכלים הרגיל, או להקיש Ctrl+N, ומייד נפתח מסמך חדש. לאחר אתחול התוכנה, שם ברירת המחדל של המסמך הוא Document1, וזה יהיה שמו עד שתתן לו שם אחר.

אפשר גם לבחור **קובץ**, **חדש** (File, New). פעולה זו מתוחכמת מעט, אך מציעה אפשרויות רבות יותר. כאשר אתה בוחר **קובץ**, **חדש**, Word מציג את תיבת הדו-שיח **חדש** (New) המוצגת בתרשים 6.3. הסמל **מסמך ריק** (Blank Document) מייצג מסמך כללי. לחיצה עליו זהה ללחיצה על הלחצן **חדש** בסרגל הכלים הרגיל.



תרשים 6.3
תיבת הדו-שיח חדש מאפשרת להתחיל מסמך חדש לפי תבנית נבחרת



טיפ!

כאשר אתה פותח מסמך חדש, המסמך הקודם מוסתר באופן אוטומטי. אפשר לעבור בין המסמכים על ידי הקשה על Ctrl+F6. לחילופין, בשורת התפריט בחר **חלון** (Window), ובחר במסמך המבוקש, או, לחץ על לחצן המסמך שמופיע בשורת המשימות.

הקלדה, מחיקה והוספת טקסט

הקלדת טקסט בעברית

He לפני שתקליד טקסט, שלח מבט לצידו התחתון של המסך, בקצה **שורת המשימות**. לחצן השפה מראה אם אתה עובד בעברית, או באנגלית. כדי לעבור מעברית לאנגלית ולהיפך, השתמש בצירוף המקשים **Alt+Shift**. לחילופין, תוכל לבחור בלחצן בעזרת העכבר, ולבחור בשפה המבוקשת.

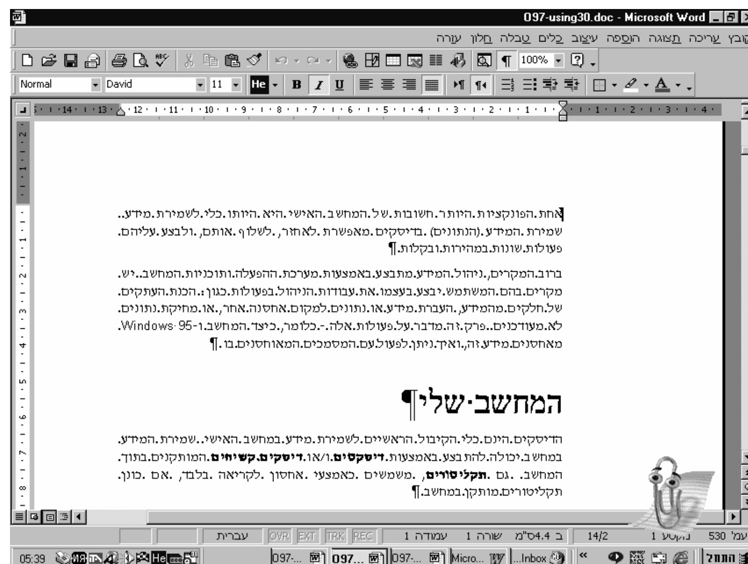
נקודת כניסה, סמן טקסט וסימן פיסקה

- **נקודת הכניסה** | היא הסימן המהבהב הדומה לאות "**ו**". כל הקלדה ופעולת עריכה שתבחר תתבצע מנקודה זו.
- **סמן טקסט** I הוא אחד מסמני העכבר המשמש לבחירת טקסט. כברירת מחדל הוא ייראה כאות "**I**". כדי לשנותו בחר **התחל**, **הגדרות**, **לוח הבקרה**, **עכבר**, בכרטיסיה **מצביעים**.
- **סימן פיסקה** ¶, ב-Word, שלא כמעבדי תמלילים אחרים, סימן הפיסקה מופיע רק בסוף הפיסקה, לאחר הקשה על מקש Enter. לכן, פיסקה יכולה להיות בת תו אחד או 500 שורות, עד לסימן הפיסקה הראשון. את סימני הפיסקה אפשר לראות לאחר לחיצה על לחצן **הצג/הסתר** ¶ שנמצא בסרגל הכלים **הרגיל**, וצורתו זהה לציור המופיע על הלחצן.

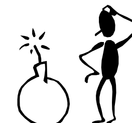
המקש Enter: סוף פיסקה

מקש Enter (או מקש Return במקלדות מסוימות) זהה לגררה (Carriage Return) במכונת הכתיבה הידנית, ללא צלצול פעמון ונקישת ידית הגרירה. בתרשים 6.4 תוכל לראות כיצד מצוין מקש Enter בסוף פיסקה.

במכונת הכתיבה צריך היה להחזיר את הגררה לאחר כל שורה, ב-Word אין צורך. כאשר Word אינה יכולה להכניס טקסט נוסף לשורה, היא מעבירה אותו באופן אוטומטי לשורה הבאה (בשפת עיבוד תמלילים הפעולה קרויה **גלישת מילים**). הקש Enter בסוף פיסקה **בלבד**.



תרשים 6.4
הקש על מקש Enter (המוצג במסמך שבתרשים זה באמצעות סימן פיסקה), כדי לסיים פיסקה, או פריט ברשימה, וכדי להוסיף שורות ריקות



אזהרה!

לא תקיש Enter בסוף כל שורה בפיסקה. אם תוסיף סימן פיסקה ידני, לא תצליח לבצע ולערוך את המסמך בצורה הולמת מאוחר יותר.

מחיקת תווים

שני מקשים שכיחים למחיקת מספר תווים הם המקשים Backspace ו-Delete.

- **Backspace** מוחק את התו שמימין לנקודת הכניסה (במצב כתיבה עברי מימין לשמאל). הוא גם מוחק טאבים וסימני פיסקה.
- **Delete** מוחק את התו שמשמאל לנקודת הכניסה (במצב כתיבה עברי מימין לשמאל). גם הוא מוחק טאבים וסימנים.

מצב הקלדה על (Overtype)

במצב **הוספה**, הקלדה מוסיפה תו במקום בו נמצאת נקודת הכניסה I (אם יש טקסט משמאל לסמן, הוא יידחף שמאלה). במצב **הקלדה על** הקלדה מחליפה את התו שאחרי נקודת הכניסה בתו החדש שהוקלד.

השורה לפני השינוי	⇦	**ברוכים הבאים, לסדרת מבחנים,**
מצב הוספת טקסט	⇦	**ברוכים הבאים, ברוכים הבאים לסדרת מבחנים,**
מצב הקלדה על	⇦	**ברוכים הבאים, ברוכיםמבחנים,**

אפשר לעבור ממצב למצב על ידי לחיצה כפולה על הלחצן **OVR** שבשורת המצב (בתחתית חלון Word).

תוכל לדעת באיזה מצב אתה נמצא באמצעות לחצן המצב **OVR** בשורת המצב. כאשר האותיות OVR לבנות מקווקוות, אתה נמצא במצב **הוספה**, וכאשר הן שחורות - אתה נמצא במצב **הקלדה על** טקסט.



טיפ!

השתמש תמיד במצב **הוספה,** ועבור למצב **הקלדה על** רק בשעת הצורך. כך תימנע ממחיקת טקסט בטעות.

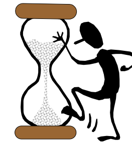
כללים בסיסיים לתנועה במסך

בוודאי תרצה לערוך תיקונים, שינויים ותוספות בזמן ההקלדה. פירוש הדבר, שתצטרך להזיז את נקודת הכניסה I על פני המסך. מקשי החיצים הם הכלים הנכונים לצורך זה. אך כשהם בפני עצמם, הם מסוגלים להזיז את נקודת הכניסה רק תו אחד או שורה אחת בכל פעם. הרבה יותר יעיל להשתמש בקיצורי הדרך הרבים של Word, המאפשרים לדלג מעל טקסט, כדי להגיע מהר יותר למיקום הרצוי.



טיפ!

גם אם אתה אוהד מושבע של העכבר, כדאי שתתאמן בשימוש במקשי החיצים באופן אוטומטי ומבלי להציץ. לעכבר שימושים רבים, אך לתזוזה למרחקים קצרים מקשי החיצים עדיפים.



שאלה ותשובה!

על המקשים במקלדת המספרית יש חיצים, אך כאשר אני מקיש, אני מקבל מספרים בלבד. כיצד אוכל להפעיל את החיצים?

הקש על מקש Num Lock כדי לכבות את הנורית מעל הלחצן. פעולה זו מפעילה גם מקשים כמו End, Home ו-Del. לחיצה נוספת על מקש Num Lock מפעילה שוב את מקשי המספרים. אך במקום להסתבך עם המקלדת הנומרית, עדיף להשתמש במקשי החיצים הייחודיים.

שלוט (Ctrl) על גורלך

מקשי החיצים נעשים "חכמים" יותר כאשר הם משולבים עם המקש Ctrl. נסה להזיז את נקודת הכניסה באמצעות מקשי-קיצור של המקלדת, כמתואר בטבלה הבאה:

כדי לעבור (במסמך הכתוב מימין לשמאל)	הקש על המקשים...
מילה אחת קדימה	חץ שמאלה + Ctrl
מילה אחת אחורה	חץ ימינה + Ctrl
לתחילת פיסקה נוכחית	חץ למעלה + Ctrl
לתחילת הפיסקה הבאה	חץ למטה + Ctrl

המקשים Home ו-End

המקשים Home ו-End מעבירים לתחילת שורה ולסופה, בהתאמה. כדאי ללמוד ולהכיר מקשים אלה. ברגע זה תפקודם עשוי להיראות שולי, אך בהמשך תופתע לראות כמה פעמים תזדקק למעבר מצד אחד של השורה לצידה האחר.

חשיבות המקשים Home ו-End תוכפל, כשתלמד לשלבם עם המקש Ctrl. השתמש בשילובים המתוארים בטבלה הבאה:

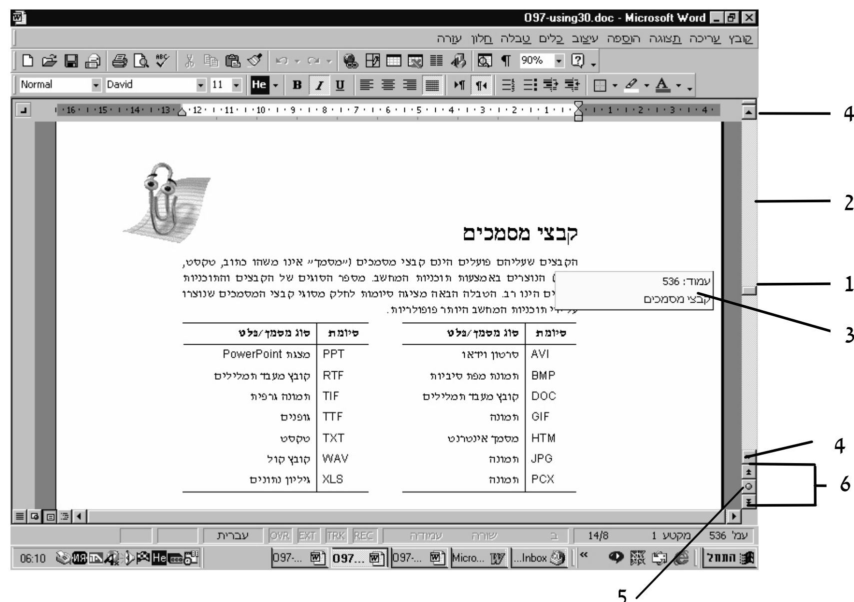
כדי לעבור...	הקש על המקשים...
לראש המסמך	Ctrl+Home
לסוף המסמך	Ctrl+End

דיוק מיריב בעזרת העכבר

סמן העכבר הוא כלי טוב לתנועה למקום מסוים באמצע המסמך. מקם את הסמן I במקום הרצוי, לחץ על לחצן העכבר, וראה כיצד נקודת הכניסה | מופיעה במקום שלחצת.

דפדוף במסמך

השתמש במקשי Page Up ו- Page Down כדי לעבור מספר שורות קדימה או אחורה. מספר השורות המדולגות משתנה בהתאם לגודל הגופן ולתצורת המסך.



תרשים 6.5

פס הגלילה האנכי מאפשר להשתמש בעכבר כדי לעבור שורות או מסכים.

1. לחץ וגרור את תיבת הגלילה, כדי לנוע במהירות לאורך המסמך.
2. לחץ פעם אחת מעל או מתחת לתיבת הגלילה, כדי לגלול את המסמך מסך אחד אחורה או קדימה בכל פעם.
3. בעת גרירת תיבת הגלילה Word מציג את מספר העמוד על המסך.
4. לחץ על חיצי פס הגלילה, כדי לעבור שורה אחת.
5. לחץ על הלחצן **בחר אובייקט סריקה**, כדי להציג תפריט אפשרויות סריקה.
6. לחץ על הלחצנים **קודם** ו**הבא**, כדי לעבור אל המופע הבא או הקודם של הפריט שנבחר בתפריט לחצן **בחר אובייקט סריקה**. אם לא בחרת פריט, לחצנים אלה יעבירו אל העמוד הבא או הקודם.

פס הגלילה האנכי



כאשר אתה משתמש במקשי הדפדוף (PgUp, PgDn), גם נקודת הכניסה זזה. אם אינך רוצה להזיז את נקודת הכניסה בזמן הדפדוף, השתמש בפס הגלילה האנכי.

פס הגלילה האנכי הוא השורה האפורה הארוכה מימין לחלון המסמך (אם אתה שמאלי ומיקום פס הגלילה אינו מתאים לך, בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **תצוגה**, **פס גלילה שמאלי**). בפס הגלילה תיבה נגררת הקרויה **תיבת הגלילה**. לחץ במקום כלשהו מעל תיבת הגלילה כדי לזוז מסך אחד אחורה, או לחץ במקום כלשהו מתחת לתיבה כדי לזוז מסך אחד קדימה. הטקסט המוצג בחלון המסמך משתנה, בעוד נקודת הכניסה נשארת במקומה.



לחץ על החיצים בפס הגלילה כדי לעבור שורה אחת בכל פעם. חיצים אלה דומים למקשי החיצים הפונים מעלה ומטה שעל המקלדת. כדי לעבור למקום חדש במסך הנוכחי, הצבע ולחץ באמצעות העכבר.

תצוגות ולחצני תצוגה



בתחתית העמוד, בקצה השמאלי המרוחק של תיבת הגלילה האופקית (התיבה האפורה בתחתית חלון המסמך) נמצאים לחצני התצוגה. לחצנים אלה מאפשרים גישה באמצעות לחיצה לארבע תצוגות שונות של המסמך (תצוגה רגילה, תצוגת פריסת אינטרנט, תצוגת פריסת הדפסה ותצוגת חלוקה לרמות). הם זהים לארבע הפקודות בתפריט **תצוגה** (View). הישאר בתצוגה רגילה (Normal), אלא אם יש לך סיבה מיוחדת לבחור באחת מהתצוגות האחרות.

תצוגה רגילה

תצוגה רגילה מתאימה להקלדה פשוטה של טקסט, בשלב טרום-עיצוב. בתצוגה זו תראה את מרבית טקסט המסמך. תוכל גם לראות את עיצובי הטקסט, אך לא את העיצובים המיוחדים של העמוד.

תצוגת פריסת הדפסה

עבור לתצוגת פריסת הדפסה, כדי לראות כיצד ייראה כל עמוד במסמך. בתצוגה זו, תראה את כל עיצובי הטקסט, הפיסקה והעמוד. לדוגמה: תוכל לראות מספרי עמוד, כותרות עליונות ותחתונות ושוליים, כל עמוד מופיע בנפרד.

תצוגת פריסת אינטרנט

עבור לתצוגת פריסת אינטרנט, כדי לראות כיצד ייראה הטקסט כעמוד אינטרנט. בתצוגה זו תראה את כל עיצובי הטקסט ברצף אחד, ללא הפרדת עמודים, ברוחב דף מלא וללא שוליים.

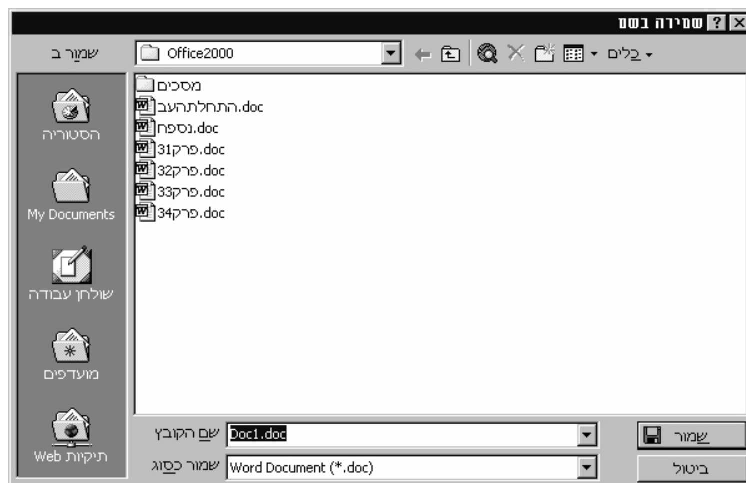
שמירת קבצים: מידע בסיסי

Word מאפשרת לשמור קבצים בקלות ולעיתים קרובות - וזאת עליך לעשות. אין דבר מדכא יותר מלראות ארבע שעות עבודה יורדות לטמיון בשל ניתוק מקרי של חוט חשמל גלוי, או נפילת מתח.

כמה מסובכת יכולה להיות שמירת קובץ? האם לא די לתת שם והוראת שמירה? התהליך מורכב יותר.

כאשר Word נטענת, שורת הכותרת מראה את שם הקובץ Document1. קובץ חדש שייפתח יקבל את השם Document2, וכן הלאה. אלה אינם שמות קבצים, יש לתת לקובץ "שם אמיתי" בטרם תתחיל לעבוד על מסמך.

בשמירה ראשונה בחר **קובץ**, **שמור** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**, ראה תרשים 6.6. בדוגמה זו השם המוצע לקובץ הוא DOC1.doc והוא מסומן בתיבת הטקסט **שם הקובץ** (File Name). הקלד שם חדש לקובץ (השם המוצע למסמך נעלם ברגע שתתחיל להקליד) ולחץ **שמור**. הקובץ יאוחסן עתה בדיסק הקשיח.



תרשים 6.6
תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**. הקלד שם חדש בתיבת הטקסט **שם הקובץ** כדי להחליף את השם DOC1.doc

חוקים בשמירת קבצים

להלן מספר קווים מנחים לשמירת קבצים:

- תן למסמך שם ושמור אותו מייד, עוד בטרם תתחיל להקליד.
- שמור את הקובץ לעיתים תכופות. עבוד תמיד בהנחה שמטאור עומד לפגוע בביתך בחמש הדקות הקרובות.
- העתק את מסמכיך לאמצעי אחסון חיצוני (תקליטון, סרט גיבוי).
- השתמש במידע שחזור אוטומטי (כלים, אפשרויות, שמירה) כדי לשמור את הקובץ באופן אוטומטי, בפרקי זמן קבועים במהלך עבודתך.
- סגור את המסמך כאשר אתה עוזב את המחשב ליותר ממספר דקות.
- הקפד **תמיד** לסגור את כל הקבצים, לצאת מ-Word ולצאת מ-Windows בטרם תכבה את המחשב!

שם קובץ (File Name) הוא השם שאתה נותן למסמך כאשר אתה שומר אותו בדיסק. שם קובץ מורכב משם בסיסי וסיומת. הסיומת למסמכי Word היא **DOC**. השם הבסיסי והסיומת מופרדים בנקודה. לדוגמה, בשם הקובץ BUDGET.DOC, השם הבסיסי הוא BUDGET והסיומת היא DOC.

בסך הכל, יכול שם מסמך לכלול עד 255 תווים, אך אורך הסיומת אינו יכול לעלות על שלושה תווים. אינך צריך להקליד את הסיומת; Word תוסיף אותה באופן אוטומטי.

יציאה מ-Word

בחר אחת מהדרכים הבאות כדי לצאת מ-Word:

- בלחיצה כפולה על תיבת תפריט הבקרה, שבקצה השמאלי של פס הכותרת.
- בלחיצה על הלחצן **סגור** בפינה הימנית-העליונה.
- בחירה בתפריט **קובץ**, **יציאה**.
- הקשה על **Alt+F4**.

אם קיימים מסמכים שעדיין לא נשמרו, המסייע של Office ישאל אם ברצונך לשמור אותם. בחר **כן** כדי לשמור אותם, או **לא** כדי לצאת מ-Word ללא שמירה.

פרק 7

עריכת מסמכים

בפרק זה:

- ✓ **כיצד להעביר טקסט ממקום למקום מבלי להתאמץ?**
- ✓ **חיפוש והחלפה.**
- ✓ **אופס, טעיתי, מה עושים?**

קל להוסיף דברים ב-Word, לשנות אותם, להחליף ביניהם, להחליף אותם ועוד. כל זאת באפס מאמץ כמעט...

אם אינך בקיא בעבודה ב-Word, תרגל בצורה נכונה כבר מן ההתחלה. למד את השיטות הטובות ביותר למחיקה, העתקה, והעברת טקסט - אם באמצעות המקלדת אם באמצעות העכבר, ובצע כל משימה בדרך הנכונה עד שתבצע אותה בטבעיות.

אם כבר פיתחת הרגלים גרועים, זה הזמן לשפץ את מיומנויותיך. בתחילה תרגיש אומנם כמו פעוט מדדה כשתעצור בכל רגע כדי לחשוב על כל הקשת מקש וכל תנועת עכבר, אך לא יעבור זמן ותרשים את כל "מומחי Word" שבמשרדך, באצבעותיך הרושפות וסמן העכבר הלוהב כאש.

בחר, בטרם תבצע פעולה כלשהי

סוד העריכה היעילה טמון בידיעה כיצד לבחור טקסט. ברגע שתלמד את הדרך המהירה לבחירת מילים, פסקאות או קטעי טקסט, העריכה תהפוך לקלה יותר.

כדי לקבל מושג עד כמה יעיל אתה מסוגל להיות, התבונן בתרשים 7.1 ודמיין את אופן מחיקת הפיסקה המסומנת. כך תעשה זאת:

1. לחץ בתחילת הקטע.
2. החזק את מקש Shift לחוץ.
3. לחץ על מקש החץ השמאלי עד שתגיע לסוף הפיסקה.
4. בחר באפשרות **עריכה, גזור**.

לחילופין, תוכל ללחוץ פעמיים מימין לפיסקה במקום הנקרא פס הבחירה, ולהקיש על מקש Delete.

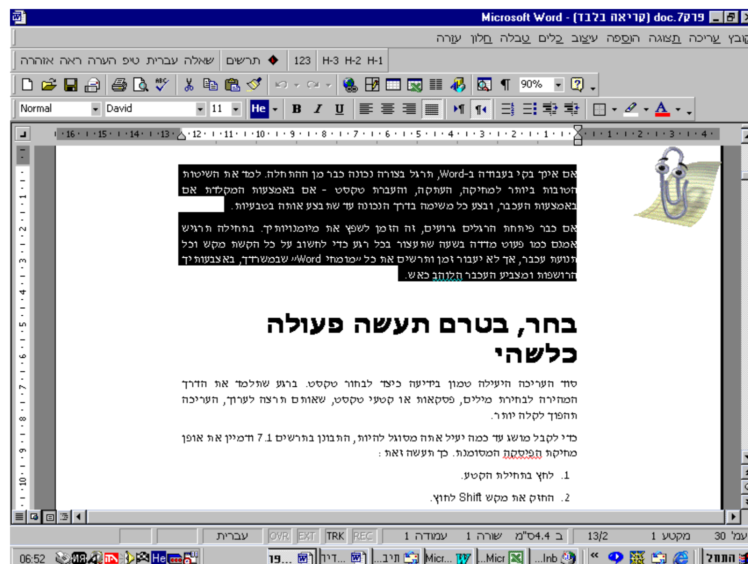
Word מאפשרת לבחור טקסט בן מילה, שורה, משפט, פיסקה, מסך או מסמך. תוכל לסמן מתחילת המסמך או מסופו. ברוב המקרים תוכל להשתמש במקלדת או בעכבר.

יש עשרות פעולות מקלדת ועכבר, אך אין טעם לנסות לזכור אותן בעל פה. זכור רק את הנחוצות, ורבים הסיכויים שתזדקק לבודדות בלבד. כשתלמד את התכסיסים החשובים ביותר, תוכל להוסיף תחבולות חדשות לאוסף.



טיפ!

כדי לעקוב אחר השינויים שתבצע במסמך, הפעל את **עקוב אחר שינויים** על ידי לחיצה כפולה על הלחצן **TRK** שנמצא בשורת המצב. טקסט שנמחק או נוסף, יסומן לפי ההגדרות הקיימות בתפריט **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **מעקב אחר שינויים**. השתמש בסרגל הכלים **סקירה** (בחר **תצוגה**, **סרגלי כלים**, **סקירה**) כדי לקבל או לדחות שינויים.



תרשים 7.1
למחיקת פיסקה דרושות רק שתי לחיצות עכבר והקשה מקש אחת

בחירת טקסט

אפשר לסמן או לבחור כל קטע טקסט באחת מהדרכים הבאות:

- אם ברצונך לסמן קטע טקסט מנקודת הכניסה ואילך, החזק את מקש Shift, לחוץ, הבא את סמן העכבר לסוף הקטע, ולחץ על לחצן העכבר.
- אם תרצה להשתמש בעכבר בלבד, מקם את נקודת הכניסה בתחילת הטקסט וגרור את סמן העכבר עד סוף הקטע. עבור ימינה ושמאלה במסך כדי לסמן את הטקסט תו אחר תו; עבור מעלה מטה כדי לסמן את הטקסט שורה אחר שורה.
- לחץ לחיצה כפולה על הלחצן **EXT** (הרחב בחירה, EXTend selection) שנמצא בשורת המצב ואחר לחץ במקום הרצוי לסיום הקטע הנבחר.
- אם אתה מעדיף את המקלדת, מקם את נקודת הכניסה בתחילת הטקסט. לחץ לחיצה ממושכת על מקש Shift והקש בו-זמנית על מקש חץ ימינה/שמאלה. לסימון קטעי טקסט גדולים, הקש על מקש Page Up, או על מקש Page Down.

בחירת מילים

השיטות הקודמות מתאימות לקטעי טקסט גדולים. כדי לסמן מילה אחת או שתיים, קל יותר להשתמש בטכניקות הבאות:

- לסימון מילה, לחץ לחיצה כפולה במקום כלשהו במילה. אם אתה מעדיף את המקלדת, מקם את נקודת הכניסה בתחילת המילה והקש בו-זמנית על חץ שמאלה+Ctrl+Shift.
- לסימון מספר מילים, לחץ לחיצה כפולה על המילה הראשונה, החזק את לחצן העכבר לחוץ בלחיצה השנייה, וגרור לרוחב המילים הבאות. באמצעות המקלדת, מקם את נקודת הכניסה בתחילת המילה, הקש Ctrl+Shift וחזור על הקשות החץ השמאלי מספר פעמים כנדרש.
- לסימון מאמצע מילה עד סופה, מקם את נקודת הכניסה במקום הרצוי לתחילת הסימון והקש על חץ שמאלה+Ctrl+Shift. כדי לסמן לכיוון תחילת מילה השתמש במקשים חץ ימינה+Ctrl+Shift.



הערה!

כדי לבצע פעולות מסוימות, למשל הדגשה, **אין** צורך לסמן את המילה, מספיק להציב את נקודת הכניסה ׀ במילה. נכון גם לגבי פעולות מסוימות המבוצעות על פיסקה, למשל כדי להגדיל את ה**מרווח לפני** מספיק להציב את נקודת הכניסה בתוך הפיסקה.

בחירת שורות

שורת טקסט היא שורה אחת במסמך, בלי קשר לסימני פיסוק או למספר התווים שבה. השתמש בשיטות הבאות לסימון שורות:

- סמן שורה על ידי לחיצה על השטח הריק שמימין לשורה. במקלדת, מקם את נקודת הכניסה בתחילת השורה והקש Shift+End.
- לסימון מספר שורות לחץ על השטח הריק שמימין לשורה וגרור את סמן העכבר מעלה או מטה.
- סמן לכיוון סוף שורה על ידי הקשה על Shift+End. סמן לכיוון תחילת שורה בהקשה על Shift+Home.

בחירת משפטים

אפשר לסמן משפט (עד הנקודה) בלחיצה כפולה על המילה הראשונה וגרירת העכבר עד סוף המשפט. דרך קלה יותר: החזק את מקש Ctrl לחוץ ולחץ על לחצן העכבר.

בחירת פסקאות

פיסקה היא כל הטקסט שבין שני סימני פיסקה ¶. פיסקה יכולה לכלול מילה אחת, שורה אחת, או אלף שורות. כדי לסמן פיסקה, לחץ לחיצה כפולה על השטח הריק שליד הפיסקה, או לחץ לחיצה משולשת בתוך הפיסקה.

בחירת קטעי טקסט גדולים

לעיתים, אין די בסימון מספר משפטים או פסקאות, יש לכסות במהירות חלקים גדולים בטקסט. להלן מספר קיצורי דרך מועילים :

- סמן בכיוון סוף המסמך בהקשה על Ctrl+Shift+End.
- סמן בכיוון תחילת המסמך בהקשה על Ctrl+Shift+Home.
- סמן את המסמך כולו בלחיצה משולשת על השטח הריק שליד הטקסט, או על ידי הקשת Ctrl+A.



טיפ!

תוכל לבטל את סימון הטקסט על ידי לחיצה במקום כלשהו בטקסט, או על ידי הקשה על מקש חץ כלשהו.

כדי לסמן...	בעזרת המקלדת: **Shift** + מקש הקיצור
תו אחד ימינה	→
תו אחד שמאלה	←
שורה אחת למטה	↓
שורה אחת למעלה	↑
מנקודת הכניסה עד לתחילת המילה הבאה	Ctrl+←
מנקודת הכניסה עד לתחילת המילה הנוכחית	Ctrl +→
עד לסוף השורה	End
עד לתחילת השורה	Home
עד סוף הפיסקה הנוכחית	Ctrl +↓
עד תחילת הפיסקה הנוכחית	Ctrl +↑

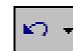
כדי לסמן...	בעזרת המקלדת: **Shift** + מקש הקיצור
מנקודת הכניסה למטה באותו עמוד	Page Down
מנקודת הכניסה למעלה באותו עמוד	Page Up
במסך הנוכחי מנקודת הכניסה למטה	Alt+Ctrl+Page Down
במסך הנוכחי מנקודת הכניסה למעלה	Alt+Ctrl+Page Up
לתחילת המסמך	Ctrl+Home
לסוף המסמך	Ctrl+End

בחרתי טקסט, מה עכשיו?

לאחר שסימנת את הטקסט, תוכל למחוק אותו, להעתיקו, להעבירו, להדגישו, להטותו למתוח קו מתחתיו, ועוד עשרות פעולות.

מחיקה ושחזור המחיקה

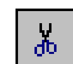
מחיקה או הוצאת טקסט מסומן, מתבצעת על ידי הקשה על מקש Delete, או על ידי הקשה על מקש Backspace.



תוכל לשחזר טקסט שנמחק אם תבחר מייד **עריכה**, **בטל** (Edit, Undo), או הקשת Ctrl+Z, או לחיצה על הלחצן **בטל** (Undo) שבסרגל הכלים הרגיל.

העברה על ידי גזור והדבק

כדי להעביר טקסט למקום אחר, תוכל להעבירו בעזרת העכבר בשתי שיטות. השיטה הראשונה משתמשת בשני לחצנים בסרגל הכלים הרגיל, **גזור** (Cut) **והדבק** (Paste).



בחר טקסט ולחץ על **גזור**. הטקסט ייעלם, אך לא איבדת אותו. Word העבירה אותו לתיבת אחסון לשימוש מאוחר יותר. הוצאת טקסט בדרך זו נקראת **גזירה**, ותיבת האחסון נקראת **לוח** (Clipboard). הלוח, שהוא חלק מ-Windows, הוא כלי חשוב להעברת טקסט וגרפיקה במסמך, בין מסמכים ואף בין תוכניות שונות.

תוכל גם לגזור את קטע הטקסט על ידי לחיצה ימנית ובחירת **גזור** מהתפריט המופיע.



כעת, מקם את נקודת הכניסה במיקום הרצוי, ולחץ על לחצן **הדבק**. Word תעביר את הטקסט מהלוח, ותכניס או תדביק אותו למקום נקודת הכניסה.

תוכל גם להדביק טקסט על ידי לחיצה ימנית, בתפריט הקיצור שיופיע בחר **הדבק**.

העברה על ידי גרירה ושחרור

אפשר להעביר טקסט שסומן לכל מקום במסמך, על ידי הצבעה באמצעות סמן העכבר על הקטע המסומן ולחיצה ממושכת על לחצן העכבר. תיבה קטנה תצטרף לסמן העכבר בעת העברת הקטע. גרור את הקטע ליעדו ושחרר את הלחצן. Word תשחרר את הקטע במקומו החדש.



טיפ!

אם בעת גרירת טקסט שסומן תחליט שאינך רוצה להעבירו, העבר את סמן העכבר אל מחוץ לחלון המסמך. כאשר הוא הופך לעיגול עם קו חוצה ⊘, שחרר את הלחצן. תוכל גם לבטל את הגרירה על ידי הקשה על **Esc**.

העברה על ידי מקשי קיצור

כדי להעביר קטע טקסט באמצעות המקלדת, **גזור** אותו על ידי הקשה על **Ctrl+X**, העבר את נקודת הכניסה למקום המיועד ואחר הקש **Ctrl+V** להדבקה.

שינוי מיקום פסקאות

תוכל לשנות סדר של שתי פסקאות מבלי לגזור או להדביק. תכסיס זה שימושי במיוחד כאשר ברצונך לסדר מחדש פריטים ברשימה.

מקם את נקודת הכניסה במקום כלשהו בפיסקה שברצונך להעביר (הפיסקה אינה חייבת להיות מסומנת). הקש Alt+Shift+**↑** כדי להעביר פיסקה זו לפני הפיסקה הקודמת. הקש Alt+Shift+**↓** כדי להעביר פיסקה זו לאחר הפיסקה הבאה.

העתקה על ידי העתק והדבק

העתקת טקסט דומה להעברתו, אך הטקסט המסומן נשאר במקומו.

בסרגל הכלים הרגיל לחץ על הלחצן **העתק** (Copy), במקום ללחוץ על הלחצן **גזור** (Cut). בדומה לגזירה, העתקה מעבירה את הטקסט ללוח, אך אינה מוחקת את הטקסט שסומן.

העבר את נקודת הכניסה למקום המיועד. לחץ על לחצן **הדבק** (Paste), או בתפריט הקיצור בחר **הדבק**.

כדי להעתיק טקסט בשיטת **גרור ושחרר**, סמן אותו, הקש הקשה ממושכת על מקש Ctrl, הצבע על הקטע שסומן, החזק את לחצן העכבר לחוץ וגרור את הקטע ליעדו.

העתקה על ידי מקשי קיצור

סמן את הקטע, הקש **Ctrl+C**, העבר את נקודת הכניסה למקום המיועד ואחר הקש **Ctrl+V**.



טיפ!

כאשר אתה מעתיק את הטקסט ללוח, אפשר להדביק אותו מספר פעמים בלתי מוגבל. שיטה זו חוסכת זמן אם ברצונך להדביק אותה שורת טקסט מספר פעמים.

כאשר אתה משתמש במקשי קיצור להעתקת טקסט מהלוח, יועתק תמיד הקטע האחרון שהועבר ללוח.

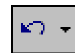
העתקה והדבקה של מספר קטעים



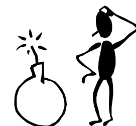
חדש ב- Office 2000. אחד החידושים המלהיבים בתוכניות **Office 2000** היא אפשרות האיסוף של פריטים מרובים (ליתר דיוק **Office** מאפשרת איסוף של עד 12 קטעים שונים ללוח) והדבקתם על פי בחירה בכל אחת מתוכניות **Office** האחרות, כולל איסוף פריטים מהאינטרנט באמצעות **Microsoft Internet Explorer** והדבקתם ב- **Word** למשל.

בחר והעתק את הקטעים שברצונך להדביק במקום אחר. לאחר שתעתיק יותר משני קטעים ברצף ייפתח סרגל הכלים **לוח** באופן אוטומטי. אם לא - בחר את סרגל כלים **לוח** מתוך תפריט ***תצוגה***, ***סרגלי כלים.*** בסרגל **לוח** יופיעו כל הקטעים שאספת ושלוש אפשרויות פעולה לבחירה - ***העתק***, מעתיק את הקטע הנבחר למקום בו הוצב הסמן, ***הדבק הכל***, מעתיק את כל הקטעים בלוח למקום בו מוצב הסמן, ***נקה לוח***, מוחק את כל הקטעים שנאספו ללוח.

ביטול פעולה - הלחצן בטל

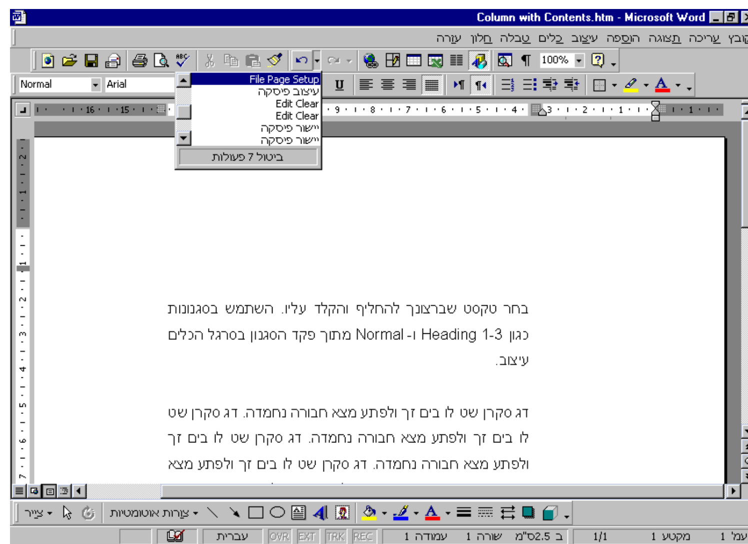


תוכל לבטל כמעט כל פעולת הקלדה או עריכה, כולל מחיקות, גזירות, העתקות והדבקות. Word מאפשרת לבטל מספר פעולות בלתי מוגבל. לחץ על החץ הפונה מטה ליד הלחצן **בטל** שבסרגל הכלים הרגיל. תוצג תיבת רשימה נפתחת הדומה לזו שבתרשים 7.2. בחר בפעולות שברצונך לבטל.



אזהרה!

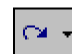
אינך יכול לבטל פקודות מסמך כגון **פתיחה** (Open), **סגור** (Close) **ושמור** (Save).



תרשים 7.2

הלחצן **בטל** מאפשר לבטל מחיקות, גזירות, העתקות, הדבקות ומיגוון רב של פעולות אחרות

ביטול הביטול - הלחצן בצע שוב



מדי פעם יקרה שתבטל פעולה אשר לא רצית לבטלה. כדי לבטל את הביטול הקש Ctrl+Y, או לחץ על הלחצן **בצע שוב** שבסרגל הכלים הרגיל.

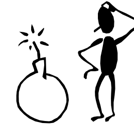
כדי לבטל מספר ביטולים, לחץ על החץ הפונה מטה בסמוך ללחצן **בצע שוב**. תוצג תיבת רשימה נפתחת הדומה לזו של הלחצן **בטל**.

שים לב, שכאשר אתה בוחר פעולה מסוימת - הדבר יגרום לביטול (או ביצוע חוזר) של כל הפעולות שנעשו עד כה, מאז הפעולה שבחרת.

חיפוש והחלפה

זה עתה כתבת לחברת "תיאומים-השקעות בע"מ" הצעה ארוכה, המפרטת את שירותי חברתך, וחבר לעבודה מעיר לך שהאיות הנכון הוא "תאומים". אתה מתחיל לבצע את המשימה המייגעת של גלילת המסמך ותיקון ידני של כל איות שגוי. את שאר היום תבלה בתהייה האם גילית את כל השגיאות, תוך מחשבה על כך שתקציב של 3.2 מיליון שקלים נתון בסכנה.

למה שלא תיתן לפקודה **החלפה** לבצע את העבודה במקומך? עליך רק לומר ל-Word להחליף את "תיאומים" ב"תאומים" בכל פעם שהמילה מופיעה.



אזהרה!

חיפוש והחלפה הוא כלי רב עוצמה. קרא את הקטע "אזהרה! קרא זאת תחילה", לפני שתשתמש בטכניקה זו במסמכים חשובים.

כדי להשתמש בחיפוש והחלפה, בחר **עריכה**, **החלפה** ובצע את השלבים הבאים:

1. הקלד את הטקסט המוחלף בתיבת הטקסט **חפש את**, ואת הטקסט המחליף בתיבת הטקסט **החלף ב**.
2. לחץ על **חפש את הבא** או **החלף**. Word תמצא את המופע הראשון של הטקסט ותסמן אותו.
3. כדי להחליף את מחרוזת הטקסט לחץ על **החלף**. אם ברצונך לדלג על מחרוזת הטקסט ולעבור למופע הבא, לחץ על **חפש את הבא**.

כדי להחליף את כל מופעי הטקסט במסמך, לחץ על **החלף הכל**.

אזהרה! קרא זאת תחילה

החלפה היא פקודה מסוכנת, העלולה להוביל לתוצאות בלתי צפויות ומרגיזות ביותר. אם אינך זהיר, תמצא עצמך משבש מילים בלי שתדע זאת אפילו.

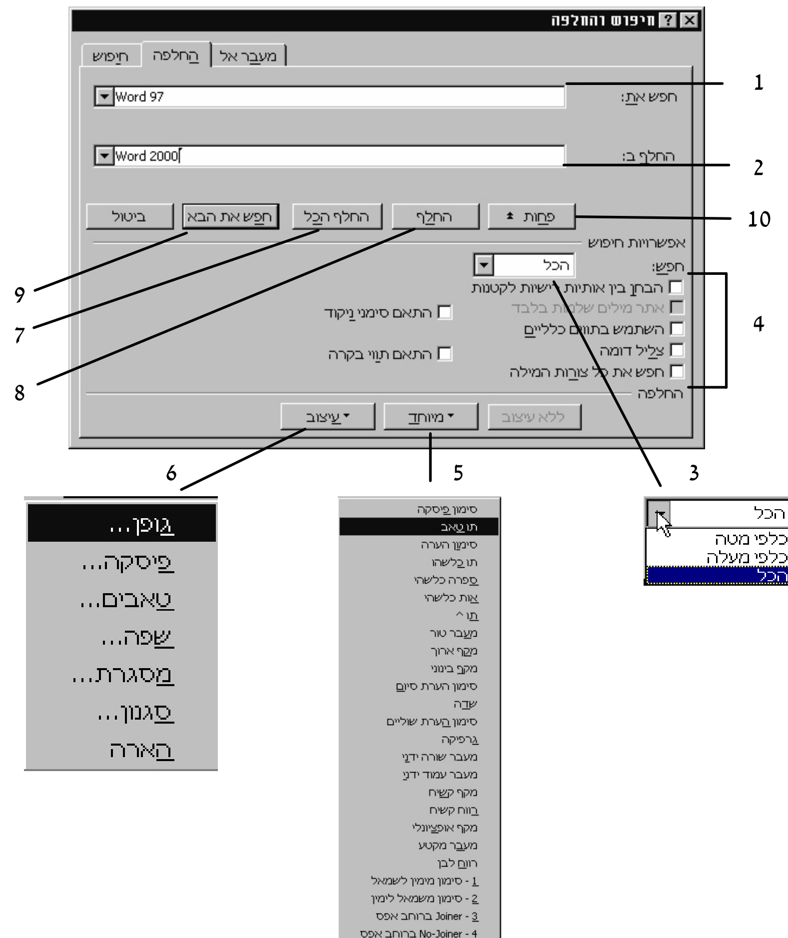
עליך להיות זהיר באופן מיוחד ברצפי טקסט בתוך מילים. לדוגמה, החלפת המילה **רגיל** במילה **קשה** תגרום לתוצאות הבאות:

לפני ההחלפה	***לאחר ההחלפה***
רגיל	קשה
רגילה	קשהה
רגילים	קשהים
תרגיל	תקשה

הפתרון: חפש רצף של 5 תווים - האותיות **ר,ג,י,ל**, ותו **רווח** (הקש ללא רווח או פסיק ביניהם).

החלפה

הפקודה **החלפה** מאפשרת להחליף או למחוק טקסט, עיצובים ותווים מיוחדים בנפרד, או בבת אחת.



1. כאן מוסיפים את הטקסט המוחלף.
2. הטקסט המחליף נכנס כאן. כדי למחוק טקסט, השאר מקום זה ריק.
3. חיפוש והחלפה עד סוף/תחילת המסמך, או חיפוש במסמך כולו.
4. קריטריונים נוספים לחיפוש.
5. חיפוש והחלפת תווים מיוחדים, כגון סימני פיסקה שאינך יכול להקליד במקלדת.
6. חיפוש והחלפת עיצוב טקסט ועמוד, כגון אותיות נטויות או תבליטים.
7. מחליף את כל המופעים של הטקסט.
8. מחליף מופע יחיד של טקסט.
9. מאתר את המופע הבא של הטקסט.
10. לחצן מסתיר/מציג קריטריונים נוספים לחיפוש.

מילים שלמות מול מחרוזות

כברירת מחדל, Word מציגה את כל מופעי מחרוזת הטקסט, בין אם זו מילה שלמה, או חלק ממחרוזת ארוכה יותר. כלומר, אם אתה מחפש את צירוף התווים "דו", Word תמצא גם את "דואר" ו"מדור". החלפת "דו" במילה "שני" מחליפה גם את "דואר" ל"שניאר" ואת "מדור" ל"משני".

כדי למנוע תקלות מסוג זה, לחץ על הלחצן **עוד** שבתיבת הדו-שיח **החלפה**, וסמן את האפשרות **אתר מילים שלמות בלבד**.



הערה!

בעת החלפת מילים המציינות שם עצם זכר, במילים המציינות שם עצם נקבה או להיפך, יש לזכור לשנות את הפעלים או את שמות התואר הנלווים לשם העצם, ומקבלים את הסיומות שלהם בהתאם. לדוגמה, כאשר נרצה לשנות את "מצבר מלא" ל"סוללה מלאה" יש להחליף את "מצבר" ב"סוללה" וגם את "מלא" ב"מלאה".

החלפה כקיצור דרך למחיקת טקסט

אפשר להשתמש ב**החלפה** למחיקת כל המקומות בהם מופיעה מילה מסוימת. השאר את התיבה **החלף ב** ללא תוכן.

פעולה לא זהירה במקרה זה עלולה לגרום נזק כבד למסמך. בדוק שוב ושוב את הקריטריונים לחיפוש בתיבת הדו-שיח **החלפה**, והשתמש בלחצני **חפש את הבא** ו**החלף** כדי להחליף בנפרד כל פעם שהמחרוזת מופיעה.



טיפ!

כדי לראות חלק גדול יותר מהמסמך הזז את תיבת הדו-שיח **החלפה**. לחץ על שורת הכותרת וגרור את התיבה לחלק אחר במסך.



טיפ!

Word מאפשרת לעבור מהמסמך לתיבת הדו-שיח **החלפה**. תוכל לערוך טקסט מבלי להפסיק את פעולת החיפוש או ההחלפה. אם אתה נמצא בתיבת הדו-שיח, לחץ על המסמך; אם אתה במסמך, לחץ על תיבת הדו-שיח. תוכל לעבור ביניהם גם באמצעות הקשה על Alt+F6.

פרק 8

עיצוב מסמכים

בפרק זה:

- ✓ **כיצד לעצב טקסט אטרקטיבי?**
- ✓ **מהי הדרך הטובה ביותר לארגן פסקאות בעמוד?**
- ✓ **שמור סגנונות מועדפים לשימוש חוזר.**

ל-Word מיגוון כלים רחב לעיצוב מילים, פסקאות, עמודים ומסמכים...

מסמך Word זקוק לעיתים לתשומת לב. יכול להיות שהוא פונקציונלי, אך האם הוא אטרקטיבי? האם הוא מצליח לעניין את הקורא? האם אינך חושב שגופן שונה או כותרת מודגשת פה ושם יוסיפו מעט "טעם וריח" למסמך?

כדי ליצור מסמכים נעימים לעין, אינך חייב להיות אמן או מעצב. ב- Word 2000 העיצוב קל ללימוד ולביצוע אף יותר מאשר בגרסאותיו הקודמות. כדי להפוך דוח אפרורי למסמך מושך עין ומסקרן, נדרשות דקות ספורות בלבד.

Word מספקת מספר דרכים לשינוי מראה הטקסט. כאשר ברצונך להדגיש מספר מילים או לשנות גודל אות תוכל: לשנות את שם הגופן וגודלו, <u>למתוח קו תחתון</u>, **להדגיש**, לכתוב *באותיות נטויות*, להוסיף רקע צבעוני לשנות סגנון ולהוסיף מספור ותבליטים. את מרבית העיצובים אפשר להחיל על ידי סימון טקסט ולחיצה על המקשים המתאימים במקלדת, או לחיצה על הלחצנים שבסרגל הכלים **עיצוב**.

נתבונן תחילה במרכיב החשוב ביותר בסדנת העיצוב של Word - **הגופן** (font).

גופן (font)

במבט ראשון נדמה שהמסמך המלוטש שבתרשים 8.1 נבנה על ידי מומחה לעיצוב. למעשה הוא נוצר על ידי אחד מעורכי הספר. יצירת מסמך זה אינה כרוכה במומחיות רבה, או בעיצוב מתוחכם של טקסט. הוא נוצר באמצעות סרגל הכלים **עיצוב** ותיבת הדו-שיח **גופן** (Font), הביצוע כולל ארבע פעולות בלבד:

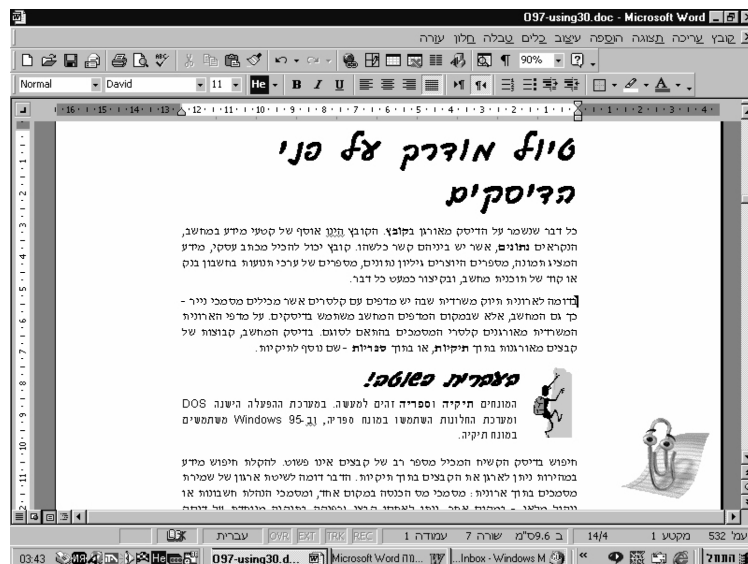
- שינוי סוגי אותיות (גופנים).
- שינוי סגנון הגופן (מודגש ואותיות נטויות).
- שינוי גודל.
- הוספת קווים תחתיים ואותיות רישיות מוקטנות (באנגלית).

עתה נראה כיצד אפשר לשנות את גופני המסמך שבתרשים 8.1. כך תכיר את סרגל הכלים **עיצוב**, בו מתבצעת מרבית העבודה.



בדברית פשוטה!

גופן (Font) או סוג אות, הוא סדרת אותיות, מספרים, סימנים וסימני פיסוק בעלי מראה כללי זהה (אפשר לכנות זאת "משפחה"). **דוגמאות לגופנים הן** Times New Roman, Arial, Miriam **או** David.



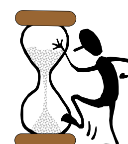
תרשים 8.1
מספר שינויים פשוטים בטקסט הופכים מסמך אפרורי לקריא ומושך את העין יותר

בחירה ושינוי גופן גוף המסמך

בגלגולו המקורי המסמך נכתב בגופן Miriam, 11 נקודות (pt), שהוא העיצוב הסטנדרטי של מסמכי Word החדשים הנוצרים בעברית, בתבנית Normal. זו התבנית בה משתמשת Word כאשר לוחצים על הלחצן **חדש** (New) בסרגל הכלים הרגיל או מקישים על המקשים **Ctrl+N**. תרשים 8.2 מציג חלק מהטקסט המקורי.

להלן הדרך לשינוי הגופן, תוך שימוש בסרגל הכלים **עיצוב** הנראה בתרשים 8.2:

1. סמן את כל המסמך בהקשה על **Ctrl+A**.
2. בסרגל הכלים **עיצוב** עבור לתיבת הטקסט **גודל גופן** (Font Size), בחר בגודל אחר מתיבת הטקסט הנפתחת, או הקלד אותו בתיבה.
3. בתיבת הטקסט **גופן** (Font) בחר בגופן אחר.

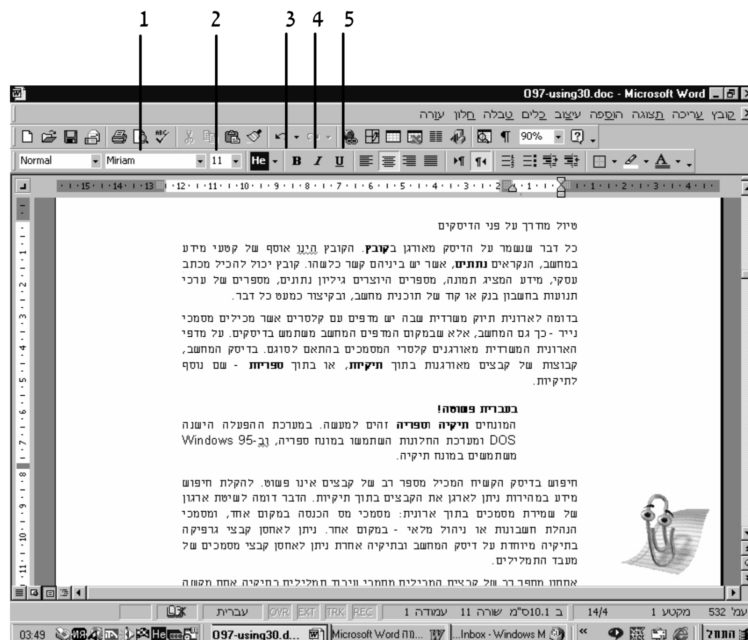


שאלה ותשובה!

כיצד אוכל לראות מהם הגופנים הזמינים במערכת ואיך הם נראים?

לחיצה על החץ הפונה מטה בצמוד לתיבת הטקסט **גופן** תפתח רשימה של כל הגופנים הזמינים וצורתם.

דרך אחרת: בתפריט **התחל**, בחר **הגדרות**, **לוח הבקרה**, **גופנים**. Windows תציג תיקיה ובה כל הגופנים הזמינים במערכת. לחיצה כפולה על הגופן הרצוי תציג דוגמאות טקסט ומספרים בכמה גדלים.



תרשים 8.2

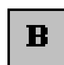
המסמך בתרשים 8.1 החל כך. השתמש בסרגל הכלים **עיצוב** כדי לשנות את סוג האותיות

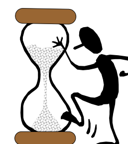
1. לחץ כאן לשינוי הגופן.
2. לחץ כאן לשינוי גודל האות.
3. לחץ כאן לקבלת **אותיות מודגשות**.
4. לחץ כאן לקבלת *אותיות נטויות*.
5. לחץ כאן לקבלת <u>קו תחתון</u>.

שינוי אלמנטים נבחרים

הצעדים לעריכת שינויים בקטעי טקסט, כותרות ואלמנטים אחרים זהים: סמן את הטקסט תחילה ואחר שנה אותו. לדוגמה, כדי להדגיש טקסט, כמו הכותרת הראשית שבתרשים 8.1, בצע כך:

1. סמן את הטקסט שברצונך לשנות.
2. בחר באותיות מודגשות על ידי לחיצה על לחצן **מודגש** (Bold) בסרגל הכלים **עיצוב**, או על ידי הקשה על Ctrl+B.





שאלה ותשובה!

האם אני חייב להתחיל כל מסמך בעברית ב-Miriam‏ 11 נקודות?

לא, אפשר להתחיל מסמך חדש בכל גופן וגודל. בחר בתפריט **עיצוב**, **גופן** (Format, Font). בחר בגופן ובגודל הרצוי ולחץ על הלחצן **ברירת מחדל** (Default). כאשר מסייע Word ישאל אם ברצונך לשנות את ברירת המחדל ענה **כן**, ברירת המחדל תישמר אוטומטית.

תיבת הדו-שיח גופן

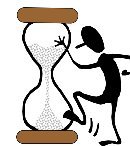
טיפלנו בגוף הטקסט בתרשים 8.2 תוך שימוש בסרגל הכלים **עיצוב** בלבד. לביצוע שינויים מהירים עדיף להשתמש בו, בעיקר כאשר יודעים מה רוצים. לשינויים מורכבים יותר השתמש בתיבת הדו-שיח **גופן**.

לתיבת הדו-שיח **גופן** יתרון בולט בהשוואה לסרגל הכלים והוא התיבה **תצוגה מקדימה** (Preview) שבתחתית התיבה. תיבה זו מאפשרת לראות כיצד תיראה הבחירה בטרם תשתמש בה. תיבת הדו-שיח **גופן** מאפשרת טיפול באות במספר דרכים, שאינן זמינות בסרגל הכלים **עיצוב** (Formatting). בכלל זה ששה עשר סוגי קווים תחתיים ובחירת סימון מתחת למילים בלבד, בחירת צבע הקו, כתב עילי ותחתי, אותיות רישיות מוקטנות (באנגלית) וקו חוצה.



טיפ!

אם תשנה את הגופן מבלי לבחור טקסט תחילה, השינוי יתבצע רק על גופנים שתקליד מנקודת הכניסה הנוכחית.



שאלה ותשובה!

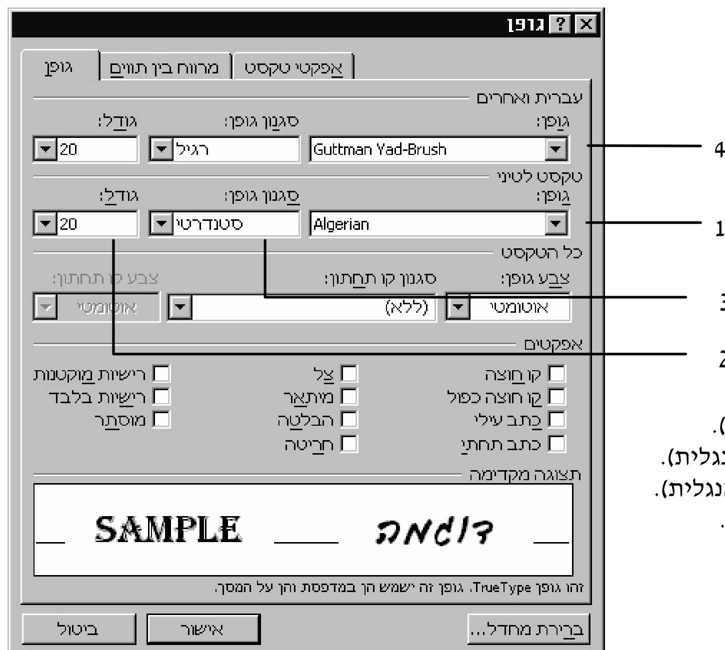
חלק מהגופנים מציגים תווים חסרי משמעות. מדוע?

אלה גופנים מיוחדים הכוללים בעיקר סימנים. כמו גופני Monotype Sorts ,MT Extra‏, Symbols ו-Wingdings. בדרך כלל מוסיפים סימנים כאלה לגוף הטקסט על ידי שימוש בפקודה **הוספה, סימן**.

בחירת גופן מתאים

בשלב הראשון בעיצוב מסמך, עליך להחליט אם גופן Miriam הוא הגופן המתאים לעבודה שאתה מבצע. הוא טוב לחומר המסודר בעמודות, או לדוח קצר, מכיון שבמקרים אלה יש לכלול מידע רב בשטח מצומצם. לספרים, הוראות הפעלה, דוחות ומכתבים, שבהם כתיבה מרווחת יותר משפרת את קריאות החומר, כדאי לשקול בחירה בגופן מעוצב קצת יותר.

כדי להתבונן בגופנים הזמינים פתח את הרשימה **גופן** על ידי לחיצה על החץ הצמוד לתיבת הטקסט גופן או בחר **עיצוב, גופן** (Format, Font). בתיבת הדו-שיח **גופן**, בחר בכרטיסיה **גופן**. שמות הגופנים מופיעים בתיבת הרשימה **גופן**. אם תשתמש במקשי החיצים בזמן גלילת תיבת הרשימה תוכל לראות בתיבת **תצוגה מקדימה** (Preview) כיצד כל גופן נראה.



1. שנה גופן (באנגלית).
2. שנה גודל אות (באנגלית).
3. שנה סגנון גופן (באנגלית).
4. שנה גופן (בעברית).

תרשים 8.3
תיבת הדו-שיח **גופן** מכילה את כל הכלים החיוניים לעיצוב טקסט. אפשר לשנות את מאפייני הגופנים לאנגלית ולעברית, בנפרד.

סביר להניח שהגופנים ייראו שונים מאלה שבתרשים 8.3. בחירתך תלויה גם בגופנים המותקנים אצלך.

סוגי גופנים לכותרות

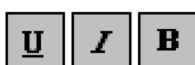
רוב גופני Word כוללים אותיות המתאימות לכותרות. יותר מאשר לשפר את בהירות הקריאה, הם מכוונים להיות גדולים, ולמשוך תשומת לב. אפשר להשתמש באותיות לכותרות, לפרסומים והודעות, כמו לדוגמה פרסום הבזאר הביתי שבתרשים 8.4. בתחילה נראה המסמך כך:

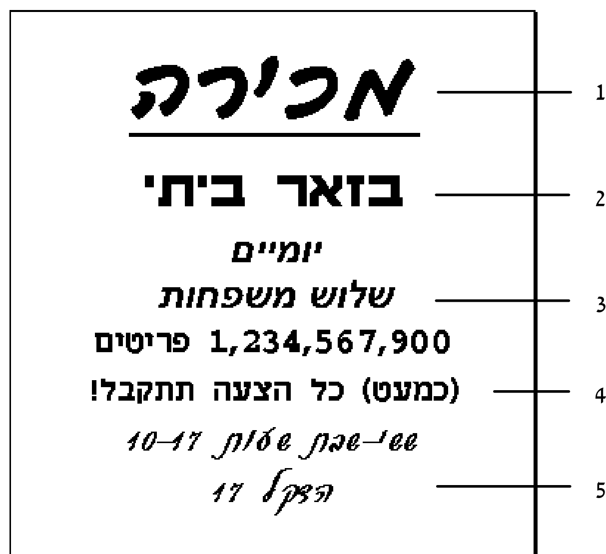
מכירה
בזאר ביתי
יומיים
שלוש משפחות
1,234,567,900 פריטים
(כמעט) כל הצעה תתקבל!
שישי-שבת שעות 10-17
הדקל 17

כפי שאתה רואה, אין פרסום זה אלא מסמך ערוך. אין צורך במומחיות או פטנטים של הוצאה-לאור כדי לחברו, רק בכלים "ללטוש" אותיות גוף הטקסט.

עיצוב אותיות לכותרות, כמו במילה "מכירה" בפרסום הנ"ל מבוצע כך:

1. סמן את הטקסט שברצונך לעצב.
2. בחר בתיבת הטקסט **גופן** ושנה את הגופן (לדוגמה, בתרשים 8.4 "מכירה" נכתב ב-Guttman Yad-Brush).
3. בחר בתיבת הטקסט **גודל גופן** ושנה את הגודל (בתרשים 8.4 "מכירה" נכתב ב-48 נקודות).
4. בחר את סגנונות הגופנים על ידי לחיצה על הלחצנים: **מודגש** (Bold), **נטוי** (Italics), **וקו תחתון** (Underline), שבסרגל הכלים **עיצוב** (Formatting). שים לב שבתרשים 8.4 כתובה המילה "מכירה" עם קו תחתון ואות מודגשת.





	1	2	3	4	5
גופן	Guttman Yad-Brush	Guttman Haim	Arial (Hebrew)	Guttman Kav	Guttman Yad-light
סגנון	הדגשה	ללא	הדגשה נטוי	הדגשה	הדגשה
גודל	48	28	20	18	16
תוספת	קו תחתון				

תרשים 8.4
הפיכת מסמך פשוט לפרסום רב עוצמה

בחירת גודל הגופן

כאשר בוחרים גודל אות לגוף הטקסט יש לחשוב על שני גורמים: בהירות הקריאה ומקום. ככל שהאות קטנה יותר כך ייקשה לקרוא אותה, אך אפשר להכניס יותר טקסט לכל עמוד. לעיצוב גודל האות שלושה כללים חשובים:

- ככל שהשורה ארוכה יותר, האות צריכה להיות גדולה יותר. לדוגמה, לדף בגודל מכתב, אות בגודל של פחות מ-11 נקודות תהיה קשה לקריאה.
- עבור לגודל אות גדול יותר רק אם יש סיבה מיוחדת לכך, כמו לדוגמה שקפים או מודעת קיר.
- השתמש באות קטנה יותר בעמודות, בעיקר אם ברצונך ליישרן יישור דו-צדדי, אחרת Word עלולה להיתקל בבעיה כאשר תנסה להוסיף רווחים בין אותיות ותווים, והתוצאה תהיה אות שנראית צפופה מדי או מרווחת מדי. בעיתונים משתמשים בדרך כלל באותיות בגודל 8 או 9 נקודות.



טיפ!

ל- Word 2000 **נוספו שבעה סוגי קו תחתון וכעת יש שמונה-עשר:**

קו לכל מילה, קו אחד רצוף, קו תחתון כפול, עבה, מנוקד, מנוקד עבה, מקווקו, מקווקו עבה, מקווקו רחב, מקווקו רחב עבה, קו נקודה, קו נקודה עבה, קו נקודה נקודה, קו נקודה נקודה עבה, גלי, מקווקו קו עבה משולב, גלי כפול.

ברירת המחדל בלחצן **קו תחתון** שבסרגל הכלים **עיצוב** הוא קו תחתון רצוף. כדי להשתמש בסוגים האחרים, סמן את הטקסט, בחר **עיצוב**, **גופן** ובכרטיסיה **גופן** בתיבה **קו תחתון** בחר בקו הרצוי.

אפקטים מיוחדים

כעת נתייחס לאפקטים מיוחדים, כמו קו חוצה (Strike Through) וכתב עילי (Superscript). אפשרות כתב עילי נמצאת כאפשרות בחירה בסרגל הכלים **עיצוב** המורחב. האפשרות קו חוצה אינה נמצאת בסרגל הכלים **עיצוב**, כדי להשתמש בה סמן את הטקסט ובחר **עיצוב**, **גופן**. בדוק מה נמצא בכרטיסיה **גופן** תחת הכותרת **אפקטים** (Effects), ראה תרשים 8.3.

סביר להניח שלא תזדקק לרוב האפקטים, אך כדאי להכיר אותם:

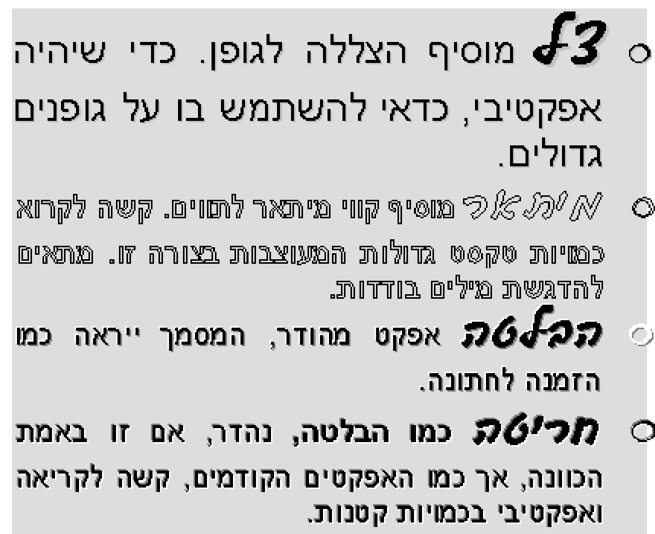
- **קו חוצה** (Strikethrough) למתיחת קו על פני טקסט מסוים.
- **קו חוצה כפול** (Double strikethrough) מתיחת קו כפול על פני טקסט מסוים.
- **כתב עילי** (Superscript) מגביה תווים. שימושי בנוסחאות מתימטיות, כגון: $A^2+B^2=C^2$.

- **כתב תחתי** (Subscript) מנמיך תווים. שימושי בטקסט לציון הערת שוליים, כמו **הערת שוליים**$_1$.
- **מוסתר** (Hidden) מסתיר טקסט שסומן, כדי שלא יוצג ויודפס. משתמשים בטקסט מוסתר עבור הערות, כאשר אין רוצים שהן תופענה במסמך המודפס.

  אפשר להציג טקסט מוסתר על ידי **כלים**, **אפשרויות** (Tools, Options) בכרטיסיה **תצוגה** (View), ותחת **תווים שאינם מודפסים** (Nonprinting Characters), סימון **נסתר** (Hidden Text). Word מציגה טקסט נסתר כשמתחתיו קו תחתון מנוקד.
- **אותיות רישיות מוקטנות** (Small Caps באנגלית) הופך אותיות קטנות לאותיות רישיות מוקטנות, אשר גודלן זהה לגודל האותיות שהוחלפו. האותיות הרישיות הרגילות בתחילת מילים תישארנה כפי שהן, כמו לדוגמה המילה SCRIPT.
- **רישיות בלבד** (All Caps) נראה כמו אותיות גדולות, רישיות. ההבדל הוא טכני בלבד ואין צורך להיכנס לנושא זה כעת. מקש Shift נוח יותר לקבלת אותיות רישיות גדולות באנגלית.

בתרשים 8.5 תמצא דוגמאות לאפקטים ייחודיים ל- Word 2000, למשל:

- **צל** (Shadow) מוסיף צל לגופן. כדי שיהיה אפקטיבי השתמש בו על גופנים גדולים.
- **מיתאר** (Outline) מוסיף קווי מיתאר לתווים. קשה לקרוא כמויות טקסט המעוצבות בצורה זו. מתאים להדגשת מילים בודדות.
- **הבלטה** או **חריטה** (Emboss and Engrave). אפקטים מהודרים, המסמך ייראה כמו הזמנה לחתונה. נהדר, אם זו באמת הכוונה, אך כמו האפקטים הקודמים, קשה לקריאה ואפקטיבי בכמויות קטנות.



תרשים 8.5

אפקטי גופן מיוחדים

הנפשת טקסט

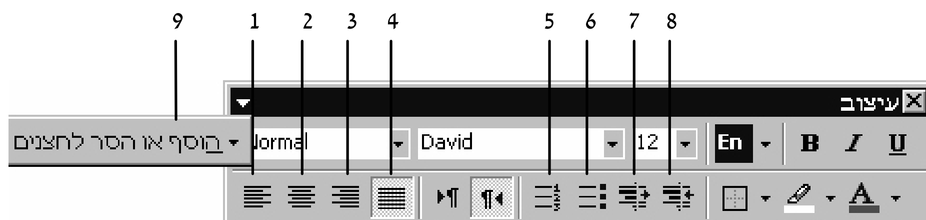
ל- Word 2000 מאפיין נוסף - **הנפשה**. כמובן, הנפשה אפשרית רק על המסך, ולא תיראה בהדפסה.

כדי להנפיש טקסט, סמן אותו, בחר **עיצוב**, **גופן**. בתיבת הדו-שיח בחר בכרטיסיה **אפקטי טקסט**. לבחירתך ששה אפקטים:

- **אורות לאס ווגאס** (Las Vegas Lights) מקיף את הטקסט המסומן במסגרת נורות צבעוניות ומהבהבות.
- **הבהוב** (Shimmer) גורם לטקסט המסומן לרקד ולהיראות מטושטש מחום.
- **טקסט מנצנץ** (Sparkle Text) הטקסט המסומן נראה כאילו זרקו עליו קישוטי חג מולד מנצנצים.
- **נמלים אדומות צועדות** ו**נמלים שחורות צועדות** (Marching Black Ants and Marching Red Ants) מקיף טקסט המסומן בקו מקווקו זורם (אדום או שחור).
- **רקע מהבהב** (Blinking Background) גורם לרקע הטקסט המסומן להבהב חליפות.

עיצוב פסקאות

ל-Word פקודות ולחצנים המטפלים ברוב עיצובי הפיסקה. נתחיל בפקודות עיצוב הזמינות בסרגל הכלים **עיצוב** ומתוארות בתרשים 8.6.



תרשים 8.6
השתמש בלחצנים בסרגל הכלים עיצוב כדי לטפל ביישורי טקסט פשוטים:

1. מיישר את הטקסט לשמאל על-פי סמן הכניסה.
2. ממרכז את הטקסט בין סמני הכניסה.
3. מיישר את הטקסט לימין על-פי סמן הכניסה.
4. מיישר את הטקסט על-פי סמני הכניסה לימין ולשמאל (יישור דו-צידי).
5. מוסיף מספור.
6. מוסיף תבליט לפני כל פריט.
7. מזיז פיסקה ימינה - מקטין את הכניסה לעצירת הטאב הקודמת.
8. מזיז פיסקה שמאלה - מגדיל את הכניסה לעצירת הטאב הבאה.
9. לחצן מוקפץ המאפשר הוספת לחצנים לסרגל העיצוב.



הערה!

נזכיר שוב כיצד מוגדרת פיסקה ב-Word: רצף תווים עם/בלי רווחים המסתיימים בסימן פיסקה הראשון שמופיע. פיסקה יכולה להיות בת תו אחד, או 500 שורות, עד להקשת ה-Enter הראשון.

מרכז, ישר לימין/לשמאל ויישר לשני הצדדים

תוכל להשתמש ביישור, לעיצוב כל המסמך או חלקו. עם זאת ברוב המקרים משתמשים ב**מרכז** וב**ישר לימין** כדי לגוון כותרות וקטעי טקסט קטנים. תרשים 8.7 מציג כותרת ממורכזת ותאריך מיושר לשמאל. **ישר לשני-הצדדים** מיישר את הטקסט בין סימני הפיסקה בצד ימין ובצד שמאל. השתמש ביישור לשני-הצדדים כדי להשיג מראה מסודר ורשמי יותר.

להלן הדרך הקלה ליישור פסקאות:



למרכוז כותרות, מקם את נקודת הכניסה בכותרת ולחץ על הלחצן **מרכז** (Center) שבסרגל הכלים **עיצוב**.



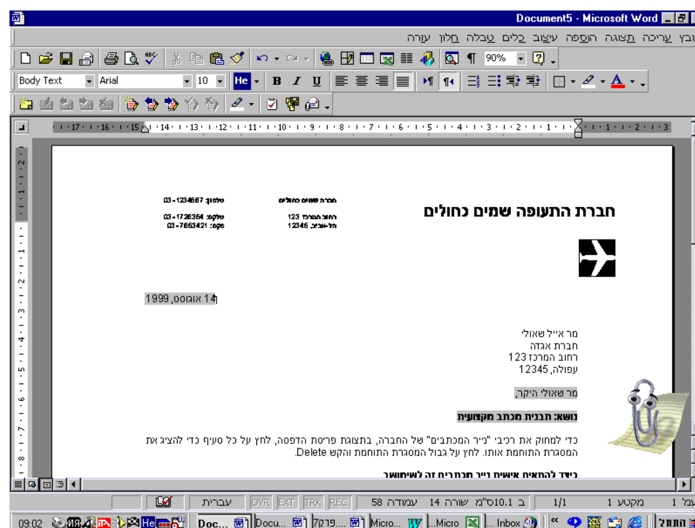
ליישור לימין, מקם את נקודת הכניסה בכל מקום בשורת טקסט ולחץ על הלחצן **ישר לימין** (Align Right) שבסרגל הכלים **עיצוב**.



ליישור התאריך לשמאל, מקם את נקודת הכניסה בכל מקום באותה שורת טקסט ולחץ על הלחצן **ישר לשמאל** (Align Left) שבסרגל הכלים **עיצוב**.



ליישור גוף המסמך לשני הצדדים, סמן את המסמך כולו (Ctrl+A) ולחץ על הלחצן **ישר לשני הצדדים** (Justify) שבסרגל הכלים **עיצוב**.



תרשים 8.7

יישורי טקסט שונים מפרידים בין מרכיבי טקסט והופכים מסמך לנעים יותר מבחינה חזותית

כניסת פסקאות

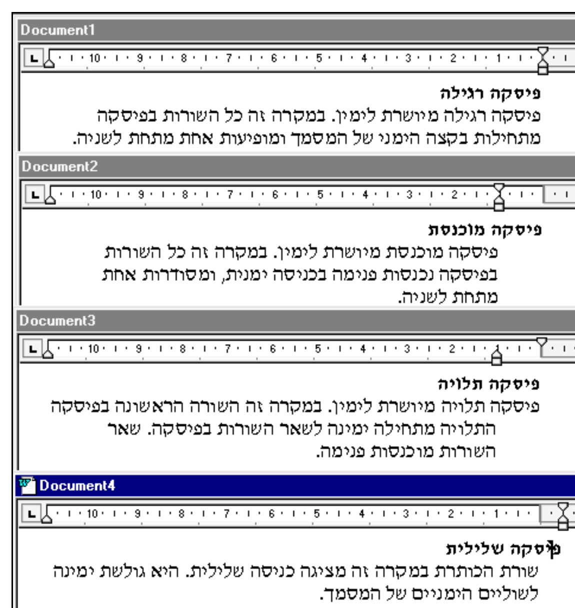
טקסט אפור ואחיד משעמם וקשה לעיכול. לדוגמה, כיצד יידע הקורא, ששלושת הנימוקים המסבירים את צורך החברה במכשירי פקס חדשים חשובים יותר מתלונותיך על מנורות הניאון המהבהבות?

פתרון אחד הוא הפרדת הטקסט על ידי כניסת פסקאות. תרשים 8.8 מציג דוגמאות לסוגי כניסה: **כניסת פיסקה**, **פיסקה תלויה**, **וכניסת פיסקה שלילית**.

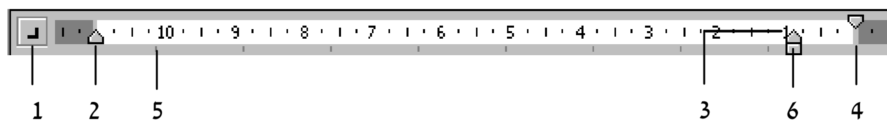
אפשר לבצע הכנסת טקסט כלשהו, על ידי גרירת סמני הכניסה על הסרגל. תרשים 8.9 מציג את הסמנים ומרכיבים אחרים בסרגל.

שים לב, Word מאפשרת שתי כניסות ימניות שונות. הראשונה עבור השורה הראשונה בפיסקה; היא מכוונת על ידי סמן כניסת השורה הראשונה בראש הסרגל. השנייה היא עבור יתר הפיסקה. כוונונה נעשה באמצעות סמן הכניסה הימני שבתחתית הסרגל.

אפשר לגרור כל אחד מהסמנים בנפרד, או לגרור אותם יחד באמצעות התיבה הצמודה לסמן הכניסה. כאשר גוררים סמן, קו מנוקד נפרש לאורך הדף, כדי לעזור ביישור הטקסט. שים לב, שמיקום הסמנים, כניסת פיסקה, וסמני הטאבים על פני הסרגל נקבעים בהתאם למיקום שקבע המשתמש.



תרשים 8.8
כניסות פיסקה וכיוון סרגלים. אפשר להזיז את סמני הסרגל על ידי גרירה באמצעות העכבר. שים לב להבדל בין פיסקה תלויה וכניסת פיסקה שלילית. בפיסקה תלויה הכותרת מתחילה צמוד לשוליים הימניים והטקסט תלוי. בכניסת פיסקה שלילית הטקסט מוצמד לשוליים והכותרת נדחפת לתוך שטח השוליים



תרשים 8.9
השתמש בסמני הכניסה ליצירת סוגים שונים של כניסת פיסקה.
1. סוג טאב.
2. גבול השוליים השמאליים.
3. סמן כניסה ימני.
4. סמן כניסת שורה ראשונה.
5. עצירות טאב ברירת מחדל.
6. גרור תיבה זו כדי להזיז את שני הסמנים.

הגדל כניסה והקטן כניסה

כניסת פיסקה נקבעת על פי מיקום נקודת הכניסה במקום כלשהו בטקסט, וגרירת שני סמני הכניסה למקום החדש.

בלחיצה על הלחצן **הגדל כניסה** (Increase Indent) בסרגל הכלים **עיצוב**, Word תעביר את סמני הכניסה לעצירת הטאב הראשונה ותכניס בהתאם את הטקסט שסומן. כל לחיצה נוספת על לחצן זה מגדילה את הכניסה בטאב אחד.

הדרך הקלה לביטול כניסה היא על ידי לחיצה על הלחצן **הקטן כניסה** (Decrease Indent), או על ידי גרירת סמני הכניסה חזרה לגבול השוליים.



טיפ!
להכנסת מספר פסקאות, סמן את הטקסט לפני גרירת סמני הכניסה. להכנסת מסמך שלם, סמן קודם את המסמך כולו על ידי הקשת Ctrl+A.

פיסקה תלויה

משועמם מכניסת פסקאות? נסה את הפיסקה התלויה. ההבדל הוא שסמן הכניסה הימני (זה שלמטה) נמצא משמאל לסמן הכניסה של השורה הראשונה. כדי ליצור פיסקה תלויה, מקם את נקודת הכניסה בתוך הפיסקה, ובצע אחת מהפעולות הבאות:

- לחץ על הלחצן **הגדל כניסה**, ואחר גרור את סמן כניסת השורה הראשונה חזרה למקום המיועד בפיסקה. גוף הפיסקה תלוי מתחת לטאב הראשון.
- גרור את סמן הכניסה הימני למקום הרצוי לתחילת הפיסקה התלויה.
- בחר **עיצוב**, **פיסקה**, בכרטיסיה **כיוון וכניסות**. ברשימה הנפתחת **מיוחד** בחר תלויה, ברשימה הנפתחת **ב** קבע את הכניסה בנקודות או בס״מ (כדי לקבוע באיזו יחידות מידה תשתמש, בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **כללי**, וברשימה הנפתחת שליד **יחידות מידה** בחר ברצויה).

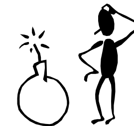
כניסה שלילית

ברוב כניסות הפיסקה, הטקסט המוכנס נדחף **לתוך** העמוד. כניסה שלילית דוחפת את הטקסט שסומן לתוך השוליים הימניים, **מימין** לגבול השוליים הימניים.

היזהר כאשר אתה משתמש בכניסה שלילית עבור גוף טקסט; המסמך עלול להיראות מוזנח ובלתי מאורגן. כניסה שלילית יעילה כאמצעי להדגשת כותרות או שורות ראשונות בפסקאות.

כדי ליצור כניסה שלילית, מקם את נקודת הכניסה במקום כלשהו בפיסקה וגרור ימינה את התיבה הצמודה לסמן כניסת השורה הראשונה. כאשר אתה מזיז את שני סמני הכניסה מעבר לקו השוליים, הסרגל שמעל לשוליים הימניים נראה לעין.

כדי להחיל כניסה שלילית רק על השורה הראשונה בפיסקה, גרור רק את סמן הכניסה של השורה הראשונה.



אזהרה!

גודל הדף מגביל את היכולת לדחוף טקסט לתוך השוליים. טקסט החורג מגבול הדף לא יופיע בהדפסה. השתמש באפשרות **קובץ**, **הצג לפני הדפסה** (File, Preview), כדי לוודא שהכניסות השליליות תודפסנה.

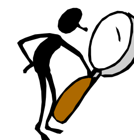
שוליים שמאליים

כניסת פיסקה היא דרך מצוינת להפרדת גוש טקסט, אך למה לא להתקדם צעד נוסף קדימה ולהכניס אותו גם מהשוליים השמאליים? רווח קטן משני צידי קטע ציטטה, רשימה או חומר הדרכה חשוב, מושך את עין הקורא ויוצר איזון בעיצוב הדף.

כדי להכניס טקסט מהשוליים השמאליים, גרור את סמן השוליים השמאליים כפי שאתה עושה לסמנים אחרים.

רווח בין שורות ופסקאות

דוחות ארוכים נוחים יותר לקריאה אם מוסיפים רווח בין שורות ופסקאות. Word מאפשרת פקודות לשני סוגי רווחים אלה.



הערה!

אל תקיש Enter כדי לרווח בין שורות בפיסקה, פעולה זו תגרום לחלוקת הפיסקה לשתי פסקאות. מקש זה יכול לשמש כרווח בין פסקאות, אך יש אפשרות טובה יותר.

לדוגמה, בתרשים 8.10 הפיסקה הראשונה במסמך נכתבה ברווח כפול, הפיסקה השנייה נכתבה ברווח של שורה וחצי והפיסקה השלישית נכתבה ברווח בודד.

רווח בין שורות

כדי ליצור רווחים כפולים בין פסקאות, הקש Ctrl+2 לפני תחילת ההקלדה או אם הטקסט כבר קיים - מקם את נקודת הכניסה בכל מקום בטקסט והקש Ctrl+2.

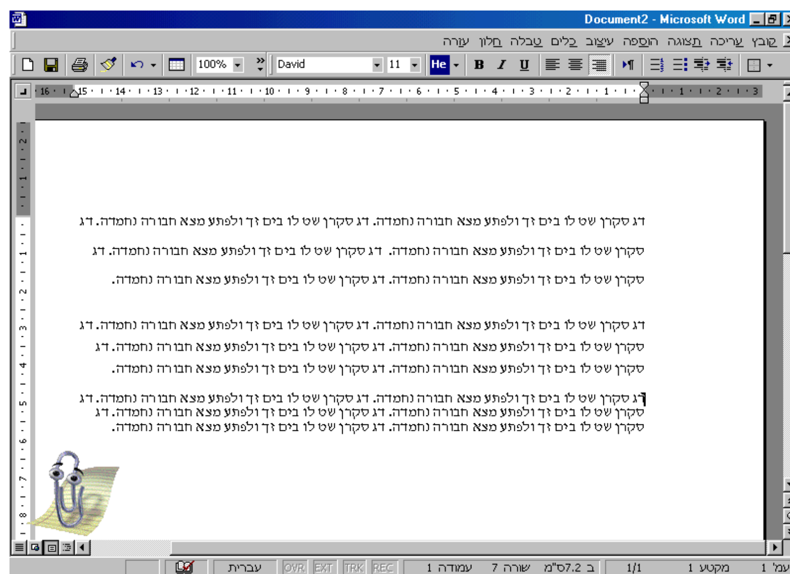
ליצירת רווח יחיד הקש Ctrl+1 ; הקש Ctrl+5 ליצירת רווח וחצי.

אם ברצונך ריווח שונה, השתמש בתיבת הדו-שיח **פיסקה**, כמו בתרשים 8.11. בחר **עיצוב**, **פיסקה** (Format, Paragraph), ובחר בכרטיסיה **כיווץ וכניסות**.

בתיבה הנפתחת **מרווח בין שורות** (Line Spacing) בחר **מרובה** (Multiple). הקלד את הרווח החדש בתיבת הטקסט **ב** (At). לדוגמה, הקלד 3 עבור רווח משולש.

רווח בין פסקאות

אפשר לכוונן רווחים בין פסקאות בתיבת הדו-שיח **פיסקה** (Paragraph), באזור **מרווח** (Spacing) בתיבות הטקסט **לפני** (Before) **ו**א**חרי** (After). עיין בתרשים 8.11. לדוגמה, כדי לקבל רווח של 6 נקודות לפני, מקם את נקודת הכניסה בפיסקה, בתיבת הטקסט **לפני** שבתיבת הדו-שיח **פיסקה** הקלד 6 נק. בתרשים 8.10 נקבע בפיסקה השנייה רווח לפני של 12 נקודות ובפיסקה השלישית רווח לפני של 6 נקודות.



תרשים 8.10
השתמש ברווחים בין שורות ופסקאות, כדי שהטקסט יהיה קריא יותר, וכדי להדגיש את הטקסט המכונס

תרשים 8.11
השתמש בתיבת הדו-שיח **פיסקה** לכיוון רווח בין שורות או פסקאות

סגנון טקסט

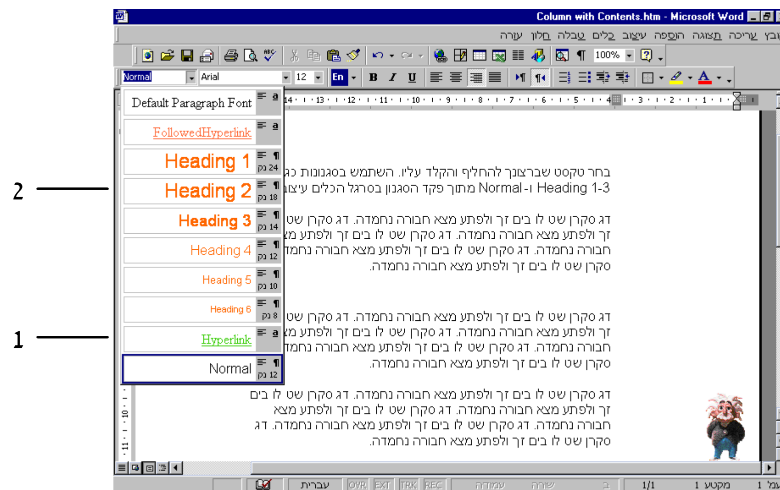
כאשר אתה כותב משהו בדרך המיושנת, באמצעות עט ונייר, אתה מעצב מסמך בסגנון מסוים: כתב ידך. Word עושה אותו דבר כאשר אתה מתחיל בהקלדה. כל טקסט חדש מעוצב בסגנון Normal (רגיל), ולכן, בסרגל הכלים **עיצוב** אתה רואה את המילה Normal בתיבה **סגנון** (Style). הסגנון Normal הוא אחד הסגנונות המרכיבים את התבנית **מסמך ריק**, שהיא תבנית מסמך רגיל בעברית. לחץ על Shift ועל חץ התיבה הנפתחת **סגנון**, כדי לראות את כל שאר הסגנונות הזמינים בתבנית **מסמך ריק** (תרשים 8.12).

יש שני סוגים בסיסיים של סגנונות:

- **סגנונות פסקאות** שאפשר להחיל על פסקאות שלמות.
- **סגנונות תווים** שאפשר להחיל על תווים שסומנו.

2

1



תרשים 8.12

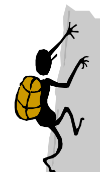
הסגנונות מוצגים בתיבה **סגנון**; לחץ על אחד הסגנונות כדי להחילו על הפיסקה הנוכחית

1. סגנונות פיסקה מצויינים על ידי סימני פיסקה, יישור וגודל הגופן.
2. סגנונות תווים מופיעים עם האות <u>a</u>.

מדוע כדאי להשתמש בסגנונות? החל את סגנונות Heading על כותרות המסמך ותוכל לחולל תוכן עניינים מיידי, מסמך אב, ואפילו תצוגת שקופיות. השימוש היעיל ביותר: מסמך שעוצב בסגנונות Heading יהפוך לתצוגת פריסת אינטרנט בלחיצה אחת על הלחצן **תצוגת פריסת אינטרנט**.

סיבות נוספות לשימוש בסגנונות:

- החלת סגנון על טקסט מהירה ופשוטה: לחיצה אחת מחילה עיצוב, שבדרך אחרת יצירתו היתה מחייבת לעבור דרך מספר פקודות ומספר תיבות דו-שיח. אם קיימות מספר פסקאות המעוצבות באותו סגנון, שנה את עיצוב הסגנון, והשינוי ישפיע על עיצוב כל הפסקאות המעוצבות בסגנון זה.
- סגנונות מספקים למסמכים עיצוב עקבי: לדוגמה, כאשר אתה מעצב את כל הכותרות בסגנון Heading1 אתה יוצר מראה אחיד, ומונע מהמסמך להיראות "מבולגן" בשל העיצובים הרבים מדי.
- סגנונות הם רב-גוניים: תוכל ליצור צירוף אישי של גופנים ועיצובים אחרים, תת לצירוף זה שם, ולשמור אותו כסגנון שנוצר על ידי המשתמש.



בעברית פשוטה!

עיצוב (format) הוא כל דבר הקשור למראה הטקסט במסמך: אותיות מודגשות, אותיות נטויות, כניסות וכדומה. **סגנונות** (Styles) הם מרכיב אחד או יותר של עיצוב המקבל שם, נשמר, ואפשר להחילו על טקסט. **תבניות** (Templates) הן אוסף סגנונות ומאפייני עיצוב אחרים, שאפשר להחיל על מסמך שלם.

החלת סגנון על טקסט

כדי להשתמש בסגנון פיסקה כלשהו, מאלה המוצגים בתיבה **סגנון**, מקם את נקודת הכניסה במקום כלשהו בפיסקה, ולחץ על הסגנון הרצוי. לחילופין, תוכל לבחור סגנון ולהתחיל בהקלדת פיסקה חדשה. הפיסקה כולה, מהתו הראשון בשוליים הימניים ועד לסימן הפיסקה בסוף המשפט האחרון בפיסקה (נוסף באופן אוטומטי בכל פעם שאתה מקיש Enter), מעוצבת מייד בגופן, גודל גופן, יישור וכל פקודות העיצוב האחרות, הכלולות בסגנון זה. החלת סגנונות תווים שונה במקצת, עליך לסמן את המילים או חלקים מהמילה שברצונך לעצב, ולאחר מכן ללחוץ על סגנון מסוים כדי להחילו.



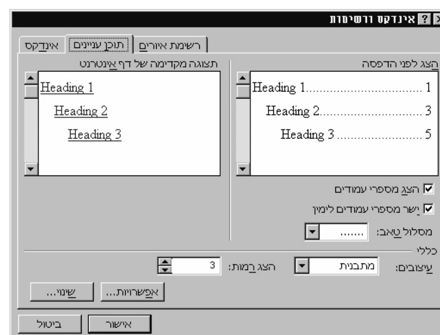
טיפ!

נמאס לך ללחוץ שוב ושוב עם העכבר על התיבה סגנון? החל סגנון על פיסקה, ואחר סמן את הפיסקה הבאה שברצונך לעצב באותו סגנון, הקש Ctrl+Y כדי להחיל את הסגנון על הפיסקה שסומנה. סמן פסקאות נוספות, ובכל פעם שתקיש Ctrl+Y תחיל את אותו סגנון פעם נוספת.

לאחר שהחלת סגנון על פיסקה, תוכל לראות מהם מרכיבי העיצוב היוצרים אותו. הקש Shift+F1, סימן שאלה יתוסף לסמן העכבר. לחץ על הפיסקה. תוצג תיבה ובה פרטים על עיצוב תווים ופסקאות שהחלת. הקש Esc כדי להיפטר מסימן השאלה.

סגנון לכותרות ותוכן עניינים

אם אתה משתמש בסגנונות Heading לעיצוב כותרות, תוכל ליצור תוכן עניינים מהיר. בחר **הוספה**, **אינדקס ורשימות**, בכרטיסיה **תוכן עניינים** (Table of Contents). מהרשימה הנפתחת **עיצובים** בחר תבנית עבור תוכן העניינים, ולאחר מכן לחץ **אישור**. תוכן עניינים מהיר יופיע בנקודת הכניסה, כשהוא כולל כותרות ומספרי העמודים.



תרשים 8.13
סגנונות Heading מאפשרים ליצור תוכן עניינים מהיר המעוצב בכל דרך שתבחר

שינוי סגנון

כל מסמך תבנית של Word, כולל התבנית **מסמך ריק**, כולל סגנונות משלו. אפשר לשנותם באמצעות גופנים וסגנונות גופנים שונים (כגון אותיות מודגשות או נטויות) ובאמצעות רווחים ויישורים שונים, כמו לדוגמה כניסות או מרכוז. לחילופין, תוכל ליצור סגנון משלך, לתת לו שם ולשמור אותו.

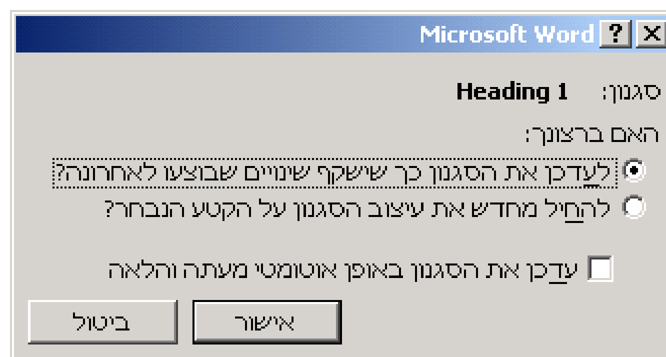
סגנונות ששונו או חדשים שנוצרו, נשמרים במסמך הפעיל. אם תרצה להשתמש בסגנונות האישיים במסמכים אחרים, העתק אותם לתבנית.

כיצד לשנות סגנון?

כדי ליצור כותרת משנה בסגנון Heading 1, אך בשינוי גופן ברירת המחדל של הכותרת, שנה את העיצוב על ידי שינוי הגופן. כדי לשנות עיצוב סגנון במסמך הפעיל:

1. סמן את הפיסקה המעוצבת בסגנון המיועד לשינוי. ודא ששם הסגנון מופיע בתיבה **סגנון** (Style) בשעה שאתה מבצע זאת. אם השם אינו מופיע, לחץ על הפיסקה ולאחר מכן סמן אותה.
2. בצע את שינויי העיצוב; השתמש בסרגל הכלים **עיצוב** להחלת אותיות מודגשות או נטויות, למרכוז טקסט או יישורו שמאלה, או שינוי הגופן.
3. לחץ שוב על שם הסגנון בתיבה **סגנון**. כתוצאה, תוצג תיבת הדו-שיח **Microsoft Word**, ראה תרשים 8.14.
4. בחר באפשרות ל**עדכן את הסגנון כך שיישקף שינויים שבוצעו לאחרונה?** ולחץ **אישור**. הסגנון ישתנה בהתאם לשינויים שביצעת. בפעם הבאה שתחיל סגנון זה, תחיל את הגירסה המוגדרת מחדש, שכוללת את השינויים.

שינוי הגופן של סגנון Heading 1 שינה את הגופן עבור כל הפסקאות שעוצבו באותו סגנון, לכל המסמך.



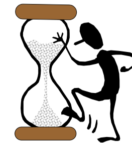
תרשים 8.14
כדי להחזיר את העיצוב המקורי, בחר באפשרות להחיל מחדש את עיצוב הסגנון על הקטע

אפשר לשנות באותה דרך גם סגנונות תווים. סמן את התווים שבסגנון תווים מסוים, בצע את השינויים. לחץ על שם הסגנון בתיבה **סגנון**, הקש Enter ולאחר מכן הגדר מחדש את הסגנון, כמו בפעולה הקודמת.

יצירת סגנון חדש

כאשר שינויים בלבד אינם מספיקים, תוכל ליצור סגנון משלך. כדי ליצור סגנון משלך:

1. סמן פיסקה ועצב אותה. שנה גופנים, גודל גופן, הוסף צללית וכל עיצוב אחר.
2. בתפריט **עיצוב** בחר **סגנון**.
3. בתיבת הדו-שיח שתופיע לחץ על **חדש**.
4. הקלד שם חדש לסגנון בתיבת הטקסט **שם**. לחץ על **אישור**. כך נולד סגנון חדש.



שאלה ותשובה!

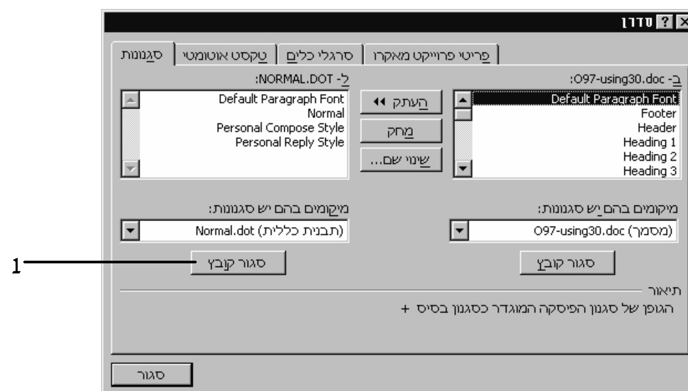
מדוע נראה שלא כל העיצובים שהוספתי נמצאים בסגנון החדש?

ביצירת סגנון פיסקה, העיצוב שבו אתה משתמש משפיע על הפיסקה כולה. לדוגמה, אי אפשר להפוך חלק מאותיות הפיסקה לאותיות נטויות ולשמור זאת כסגנון. בשלב מאוחר יותר, תוכל תמיד לחזור לפיסקה כדי להוסיף עיצוב נוסף, כגון אותיות נטויות למילים ומשפטים מסוימים.

החלת הסגנון החדש במסמכים נוספים

בוודאי תרצה להשתמש בסגנון החדש שיצרת גם במסמכים אחרים. כאשר אתה פותח מסמך חדש, אינך רואה את הסגנון החדש, הוא שמור רק במסמך בו נוצר. כדי להשתמש בסגנון זה גם במסמכים אחרים, העתק אותו אל התבנית **מסמך ריק**.

1. בחר **עיצוב**, **סגנון**.
2. בתיבת הדו-שיח שתופיע לחץ על **סדרן** (Orgenizer).
3. בתיבת הדו-שיח **סדרן** ראה תרשים 8.15, אתר את הסגנון מתוך הרשימה **ב** שמעל הקובץ בו מצוי הסגנון הרצוי, סמן אותו ולחץ על לחצן **העתק**.
4. לאחר שהסגנון החדש הועתק לתבנית Normal, הוא יהיה זמין בכל מסמכיך. אם ברצונך להעתיק את הסגנון לתבנית אחרת, או למסמך אחר, לחץ על הלחצן **סגור קובץ** הנמצא מתחת לרשימה **מיקומים בהם יש סגנונות:ל- Normal.dot**.
5. הלחצן הופך ללחצן **פתח קובץ**. לחץ עליו פעם נוספת ותיבת הדו-שיח **פתיחה** תוצג. אתר את המסמך או התבנית הרצויה ולחץ עליו לחיצה כפולה; לאחר מכן, בתיבת הדו-שיח **סדרן** שתוצג שוב, אתר את הסגנון ולחץ על הלחצן **העתק**.



תרשים 8.15
הרשימה מימין מציגה את הסגנונות במסמך הפעיל; הרשימה משמאל מציגה את הקובץ שאליו מועתק הסגנון

1. לחץ כאן כדי לפתוח תבנית או מסמך שונים, ולהעתיק אליהם את הסגנון הרצוי.

פנה לפרק 10 כדי ללמוד על תבניות.

ללימוד מקיף יותר של הנושא אנו ממליצים על הספר "**Word 2000 - קורס יודעים**" בהוצאת הוד-עמי.

פרק 9

הדפסת מסמכים

בפרק זה:

- ✓ **הכן את המסמך להדפסה.**
- ✓ **ראה כיצד נראה המסמך בהצג לפני הדפסה.**
- ✓ **אופס, כיצד לבטל בזריזות עבודת הדפסה?**
- ✓ **בעיות הדפסה.**

אל תשמור את יצירות האמנות שלך לעצמך. הוסף להן ליטוש סופי כמו מספרי עמוד והדפס אותן...

ב-Windows וב-Office נעשה כל מה שאפשר כדי שפעולת ההדפסה תהיה פשוטה. תיאורטית, יש להתקין את Office, לפתוח קובץ מסוים, לבחור **קובץ**, **הדפסה**, וזהו.

מכיון שיש מספר בלתי מוגבל כמעט של צירופים בין חומרה לתוכנה (פרט לרשתות שונות עם מדפסות משותפות), קשה לתת פתרון לכל בעיית כשל. אם אתה מבצע הכל כשורה, והמדפסת בכל זאת אינה פועלת, כנראה שאתה זקוק לעזרת מומחה שירות של החברה ממנה רכשת את המדפסת. ככלל, מומלץ לבדוק מדי פעם באתר האינטרנט של יצרן המדפסת ולעדכן את מנהל ההתקן (Driver) של המדפסת לגירסה האחרונה.

אפשר גם לפנות ל**עזרה** המקוונת המקיפה שמציעות Office ו-Windows.

בפרק זה ננסה לתת עצות כלליות הקשורות לבעיות נפוצות. אם אתה טירון בהפעלת המדפסת, המשך לקרוא כדי לקבל מידע נוסף.

כותרת עליונה וכותרת תחתונה

כמעט כל ספר, כתב עת או דוח ארוך כולל כותרת, מספר עמוד, תאריך או שם מחבר. מידע זה, הנקרא כותרת עליונה כאשר הוא בראש העמוד, וכותרת תחתונה כאשר הוא בתחתיתו - משמש לקורא מראה מקום חשוב. כך הוא אינו צריך לנחש היכן הוא נמצא במסמך, או מה הוא קורא. כותרות עליונות ותחתונות גם מקשרות חזותית בין עמודי המסמך, ומספקות מרכיב משותף לכל העמודים.

ל-Word פקודה המאפשרת הוספת כותרות עליונות או תחתונות באופן אוטומטי. הפקודה קלה לשימוש ובאה עם מיגוון אפשרויות עיצוב.

בדרך כלל משתמשים בכותרת עליונה או תחתונה להוספת מספר עמוד, כותרת, או שם פרק בכל עמוד. הכותרת יכולה לכלול גם טקסט, תאריך, שעה, או כל דבר אחר.

את תוכן הכותרת העליונה או התחתונה מעצבים באותה דרך שבה מעצבים את טקסט גוף המסמך. אפשר לבחור גופן שונה, סגנונות, כמו אותיות מודגשות או נטויות, יישורים שונים, כמו מרכוז ויישור שמאלה, וכן טאבים עם תווי מסלול. אפשר אפילו להוסיף גבולות וצללית.



בדרך אגב...!

תו מסלול הוא שורת נקודות או מקפים המופיעים בין שני חלקי טקסט, המופרדים על ידי טאב.

לשם הנוחות, נתרכז בכותרות תחתונות, אך שלבי יצירת הכותרות העליונות זהים.

כותרת תחתונה

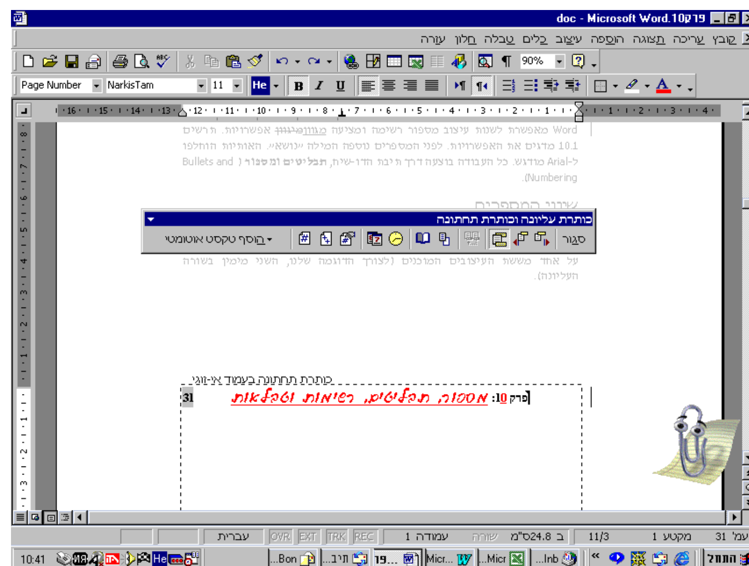
להצגת כותרת עליונה בחר **תצוגה**, **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** (Header and Footer). Word תציג את התיבה **כותרת עליונה** ואת סרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**, כמוצג בתרשים 9.1. לחץ על הלחצן הרביעי מימין כדי לעבור לכותרת התחתונה.

הקלד את הטקסט הרצוי בכותרת. תוכל לעצב את הכותרת באמצעות סרגל הכלים **עיצוב** ותפריט **עיצוב**. לדוגמה, בתרשים 9.1 הוחלף גופן הטקסט ל- Guttman Yad-Brush בגודל 13 נקודות. מספר העמוד הועבר לשוליים השמאליים, ומספר העמוד עוצב בגופן באנגלית בגודל 13 נקודות.



טיפ!

הלחצן **הוסף טקסט אוטומטי** שבסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**, מאפשר להוסיף ערכי טקסט אוטומטי מהרשימה. כברירת מחדל, Word תציג את הערכים השכיחים בכותרות עליונות או תחתונות כמו: מחבר, מספר עמוד, תאריך, שם הקובץ והנתיב. כדי לראות את כל הקטגוריות של ערכי הטקסט האוטומטי, החזק את מקש Shift לחוץ בזמן שאתה לוחץ על הלחצן **הוסף טקסט אוטומטי**.



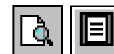
תרשים 9.1
אפשר לעצב את הטקסט בכותרת התחתונה באותה דרך שבה מעצבים את הטקסט במסמך



טיפ!

אפשר לכלול בכותרת עליונה או תחתונה כמעט כל דבר שאפשר לכלול במסמך, כולל גרפיקה וסימנים.

כיצד אוכל לראות את הכותרת החדשה?



כשתסיים לעצב את הכותרת, לחץ על הלחצן **סגור** שבסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**. אל תיבהל אם הכותרות אינן מופיעות במסמך; הן לא תופענה אם אתה נמצא בתצוגה **רגילה** (Normal). בחר **תצוגה**, **עמוד מעוצב**, או לחץ על הלחצן **תצוגת פריסת הדפסה** שבפס הגלילה האופקי. הכותרת תופיע באפור בהיר, לחץ על הלחצן **הצג לפני הדפסה בסרגל הכלים הרגיל** או בחר **קובץ**, **הצג לפני הדפסה**, כדי לראות כיצד תיראה הכותרת כאשר המסמך יודפס.



טיפ!

כדי להפוך כותרת עליונה לכותרת תחתונה, סמן את הטקסט בכותרת העליונה, גזור אותו באמצעות הקשת Ctrl+X או בעזרת הלחצן **גזור** (Cut), לחץ על מקש החץ הפונה מטה במקלדת והדבק את הטקסט באמצעות הקשה על Ctrl+V או בעזרת הלחצן **הדבק** (Paste).

הוספת מספרי עמודים, תאריכים ושעות

כדי להוסיף מספרי עמודים, מקם את נקודת הכניסה במקום הרצוי, בכותרת העליונה או התחתונה. בסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** (Header and Footer) אשר בתפריט **תצוגה**, לחץ על הלחצן **הוסף מספר עמודים** (Page Numbers) או על לחצן **הוסף מספר עמוד** לפי העניין. Word תוסיף שדה **מספר עמוד**, המשתנה באופן אוטומטי בכל עמוד, ראה פירוט בסעיף **סרגל הכלים כותרת עליונה וכותרת תחתונה** שבהמשך.



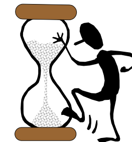
בעברית פשוטה!

שדה הוא קוד המוסיף מידע למסמך באופן אוטומטי. לדוגמה, השדה **תאריך** מוסיף את התאריך בעוד שהשדה **שעה** מוסיף את השעה.

מוסיפים את השדה **תאריך** או **שעה** על ידי לחיצה על הלחצנים **הוסף תאריך** (Date) **והוסף שעה** (Time), בהתאמה.

אפשר להורות ל-Word לעדכן את התאריך והשעה באופן אוטומטי בעת פתיחת מסמך. בחר **כלים**, **אפשרויות**, ובחר בכרטיסיה **הדפסה**. סמן את האפשרות **עדכן שדות** אשר תחת הכותרת **אפשרויות הדפסה**, ולחץ **אישור**.

אפשר גם לעדכן כל אחד מהשדות באופן ידני על ידי לחיצה ימנית עליו ובחירת האפשרות **עדכן שדה** מתפריט הקיצור שיופיע.



שאלה ותשובה!

ניסיתי להוסיף מספרי עמודים אך רק המילה Page מופיעה בין שני סוגריים מסולסלים. מדוע אין תכונה זו פועלת?

מה שאתה רואה, {Page}, הוא שם השדה. תוכל להחליפו למספר עמוד ממשי באחת מהדרכים הבאות. לחץ לחיצה ימנית על השדה, בתפריט הקיצור שיוצג, בחר **החלף מצב קודי שדה** (Toggle Field Codes). אפשרות שנייה: בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **תצוגה** (View). באזור **הצג** נקה את תיבת הסימון שליד האפשרות **קודי שדה** (Field Codes).

כותרת עמוד ראשון שונה

עמוד הכותרת והעמוד הראשון אינם זקוקים בדרך כלל לכותרות עליונות ותחתונות. כדי לאלץ את Word להתחיל את הכותרת העליונה/תחתונה בעמוד 2, לחץ על הלחצן **הגדרת עמוד** (Page Setup) שבסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**. בכרטיסיה **פריסה** תחת הכותרת **כותרות עליונות ותחתונות** בחר באפשרות **כותרת עמוד ראשון שונה** (Different First Page) ולחץ **אישור**. Word תציג כותרת ריקה, התעלם ממנה ובסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** לחץ על **סגור**.

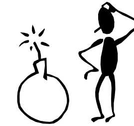


טיפ!

כדי להסיר כותרת עליונה או תחתונה, מחק את הטקסט שבתיבת הכותרת העליונה או התחתונה, ואחר לחץ על **סגור**.

הוספת כותרת עליונה/תחתונה חדשה

לכותרת עליונה/תחתונה שונה עבור מקטע חדש, עבור למקטע ובחר **תצוגה**, **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**. לחץ על הלחצן **זהה לקודם**. פעולה זו מבטלת את סימון הלחצן ומוסיפה כותרת עליונה/תחתונה ריקה. הקלד את הטקסט החדש ולחץ **סגור**.



אזהרה!
חשוב לבטל את הפעלת הלחצן **זהה לקודם** לפני תחילת כותרת חדשה. אחרת, הכותרות הקודמות תשתנינה ותהיינה זהות לחדשות.

סרגל כלים כותרת עליונה וכותרת תחתונה

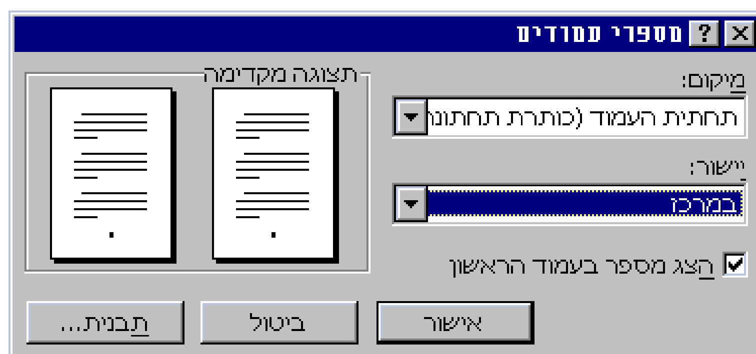
כותרת עליונה וכותרת תחתונה
הוסף טקסט אוטומטי · סגור

הוסף טקסט אוטומטי	**הוסף טקסט אוטומטי** הוספת ערכי טקסט אוטומטי השכיחים בכותרות עליונות ותחתונות
הוסף מספר עמוד לחץ כדי להוסיף שדה מספר עמוד	**הצג/הסתר טקסט המסמך** לחץ להצגה או הסתרת טקסט המסמך
הוסף מספר עמודים לחץ כדי להוסיף שדה סך הכל מספר עמודים בקובץ	**זהה לקודם** לחץ כדי להוסיף את תוכן הכותרת הקודמת
עיצוב מספר עמוד לחץ כדי לעצב את השדה מספר עמוד	**עבור בין כותרת עליונה לכותרת תחתונה** לחץ כדי לעבור בין כותרת עליונה ותחתונה
הוסף תאריך לחץ כדי להוסיף שדה תאריך	**הצג את הקודם** לחץ כדי להציג את הכותרת עליונה/תחתונה הקודמת
הוסף שעה לחץ כדי להוסיף שדה שעה	**הצג את הבא** לחץ להצגת הכותרת עליונה/תחתונה הבאה
הגדרת עמוד לחץ כדי לשנות את הגדרת העמוד של המקטעים הנבחרים	**סגור** לחץ כדי לסגור תצוגת כותרת עליונה/תחתונה ולחזור למסמך

מספרי עמודים

להוספת מספרי עמוד, בחר **הוספה**, **מספרי עמודים**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **מספרי עמודים** (ראה תרשים 9.2).

בתיבה הנפתחת **מיקום** (Position), בחר את מיקום מספרי העמוד, בראש העמוד או בתחתיתו. מהתיבה הנפתחת **יישור** (Alignment), בחר את היישור - מימין, במרכז, משמאל, פנימי, חיצוני.



תרשים 9.2
השתמש בתיבת הדו-שיח **מספרי עמודים** כדי למקם וליישר את מספרי העמודים

אם אתה מדפיס מסמך משני צידי הדף, כשזוגות העמודים זה מול זה, תבצע הפקודה **חיצוני** שינוי לסירוגין, כך שמספרי העמודים יופיעו תמיד בסמוך לשוליים החיצוניים. כלומר, המספר יהיה בצד ימין בעמודים שמספריהם זוגיים ובצד שמאל בעמודים שמספריהם אי-זוגיים. בחר באפשרות **פנימי**, כדי להוסיף את המספרים בסמוך לשוליים הפנימיים. כדי להסתיר את מספר העמוד בעמוד הראשון של המסמך, בטל את הסימון בתיבת הסימון **הצג מספר בעמוד הראשון**.

כדי לשנות את מספר העמוד הראשון לחץ על לחצן **תבנית**.



טיפ!

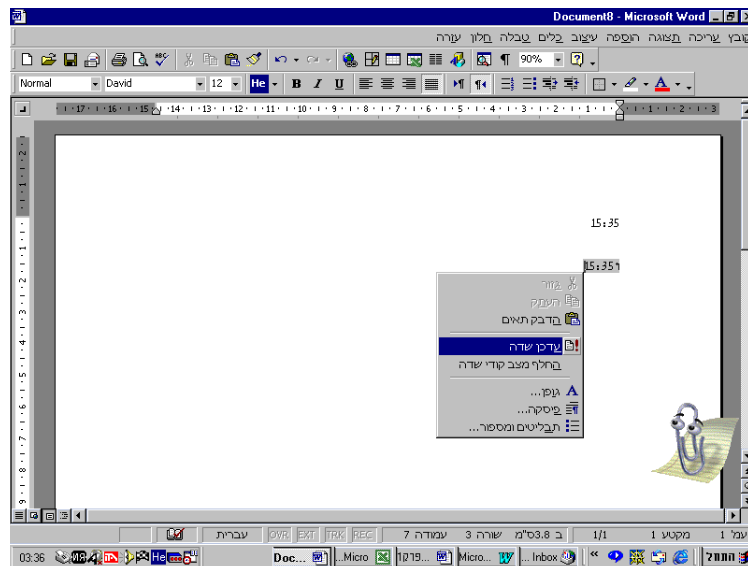
כדי להשתמש בספרות רומיות, פתח את תיבת הדו-שיח **מספרי עמודים** מתפריט **הוספה**, בתיבה הנפתחת לחץ על הלחצן **תבנית**. בתיבת הדו-שיח **תבנית מספור עמודים** הנפתחת, בחר בספרות רומיות בחלון תפריט הגלילה של תיבת הטקסט המופיעה בכותרת **תבנית המספר**. לחץ על **אישור** בשתי תיבות הדו-שיח.

תאריכים ושעות

אפשר להוסיף תאריך ושעה נוכחיים באחת משלוש הדרכים הבאות:

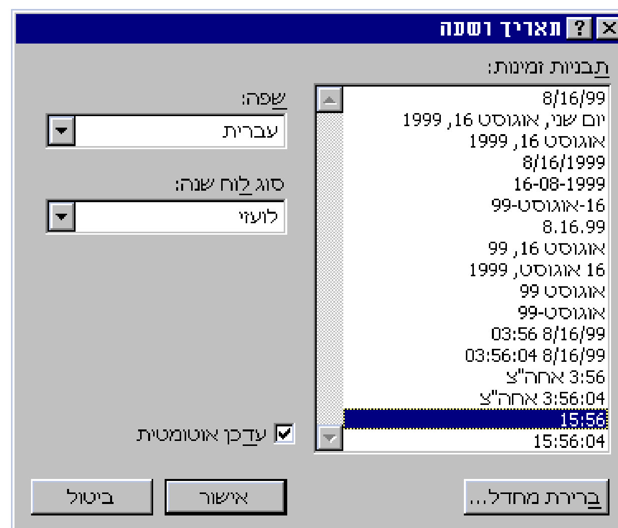
- כטקסט פשוט.
- כשדה.
- כשדה המתעדכן ומראה את התאריך והשעה הנוכחיים.

בתרשים 9.3 השעה המופיעה למעלה היא טקסט פשוט שאפשר לערוך כמו כל טקסט אחר. השעה המופיעה בשורה הבאה משתנה כאשר אתה לוחץ עליה ובוחר **עדכן שדה** (Update Field) מתפריט הקיצור.



תרשים 9.3
השעה המופיעה למעלה היא טקסט פשוט, הנשאר קבוע. השעה המופיעה בשורה הבאה היא שדה המעדכן את השעה, בכל פעם שאתה פותח מחדש את הקובץ, או בוחר **בעדכן שדה** מתפריט הקיצור

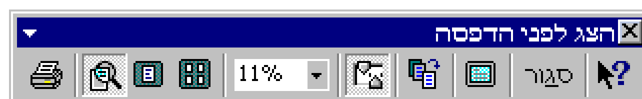
בחר **הוספה**, **תאריך ושעה**. Word תציג את תיבת הדו-שיח **תאריך ושעה**, הנראית בתרשים 9.4. בחר בתבנית הרצויה מתוך הרשימה **תבניות זמינות**. להוספת שעה או תאריך הניתנים לעדכון סמן ליד **עדכן אוטומטית** (Update Automatically).



תרשים 9.4
בחר בתיבת הסימון **עדכן אוטומטית**

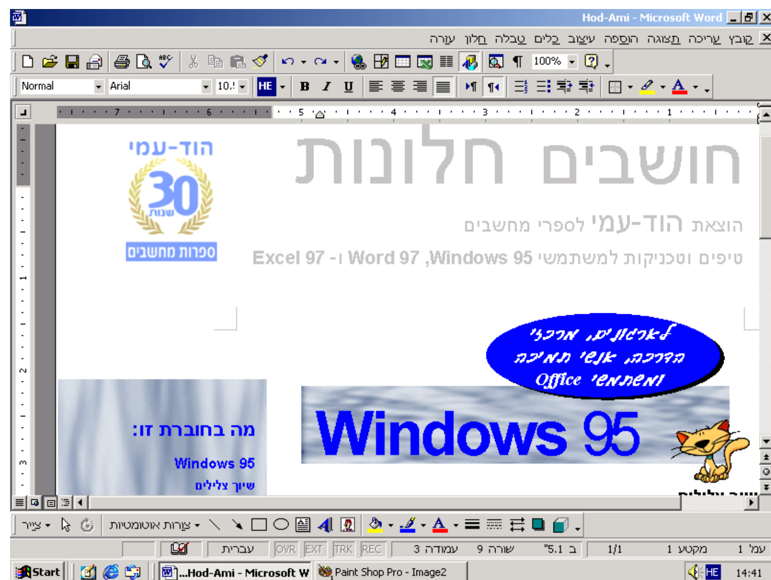
הצג לפני הדפסה

בדרך כלל אפשר לנחש כיצד ייראה המסמך המודפס. אך כאשר המסמך כולל טבלאות, הערות שוליים, גרפיקה, שוליים חריגים, עמודות ועיצובים אחרים, קשה לצפות מראש כיצד ייראה המסמך. כדי לחסוך זמן ודפים, השתמש בפקודה **הצג לפני הדפסה** (Print Preview).



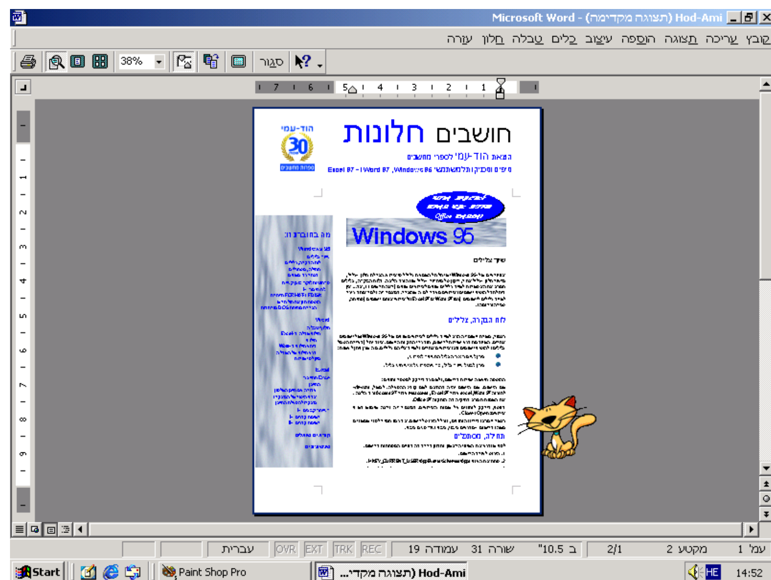
בחר **קובץ**, **הצג לפני הדפסה**, או לחץ על הלחצן **הצג לפני הדפסה** שבסרגל הכלים הרגיל. כאשר יוצג החלון תוכל לראות את העמוד הנוכחי, כפי שיודפס. אפשר גם לראות כיצד ייראו עמודי ספר, זה לצד זה.

כדי לראות כיצד פועלת הפקודה **הצג לפני הדפסה**, הבט במסמך המופיע בתרשים 9.5. הוא כולל מיגוון עיצובים מורכבים וקשה לנחש כיצד יודפס. אך כאשר המסמך מופיע בחלון התצוגה לפני הדפסה, כמתואר בתרשים 9.6 - האותיות, המרווחים והמסגרת קלים לגישה. כדי לערוך, סגור את חלון התצוגה לפני הדפסה, שנה והתאם, והצג אותו שוב לפני הדפסה.



תרשים 9.5

רק חלק מעמוד זה נראה לעין בחלון המסמך. השתמש באפשרות **הצג לפני הדפסה** כדי לראות כיצד ייראה המסמך המודפס



תרשים 9.6

אותו עמוד כפי שהוא נראה בחלון הצג לפני הדפסה

הצגת מספר עמודים לפני הדפסה

הצגה לפני הדפסה מאפשרת להציג מספר דפים על מסך אחד. בסרגל הכלים **הצג לפני הדפסה** לחץ על הלחצן **ריבוי עמודים**, וגרור את העכבר לרוחב הדפים שבתיבת הרשימה הנפתחת.

אפשר להשתמש במקשים Page Up ו-Page Down כדי לדפדף במסמך.

בתצוגת ריבוי עמודים, הם מתחילים להיראות כבולי דואר. אל תקטין את מספר העמודים המוצג משום שאינך יכול לקרוא אותם. בדרך זו תוכל לאתר דפים צפופים, שטחים מיותרים, ומיקום גרוע של אלמנטים גרפיים.

הדפסה

די עם ההכנות - ניגש להדפסת המסמך. נניח שפתחת מסמך פשוט עם שוליים רגילים וללא עיצובים מיוחדים.



טיפ!

כדאי מאוד לשמור את המסמך לפני ההדפסה.

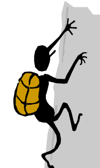
הדפסה מהירה של מסמך

אם ברצונך להדפיס מסמך בזריזות, לחץ על לחצן **הדפס** בסרגל הכלים הרגיל. Word תשלח את כל המסמך למדפסת (כדי לשנות פרמטרים של ההדפסה כמו: להדפיס רק חלק מהמסמך, או לשלוח למדפסת אחרת, השתמש בתיבת הדו-שיח **הדפסה**. ראה פירוט בסעיף **תיבת הדו-שיח הדפסה**, בהמשך פרק זה).

כשהאפשרות **הדפסה ברקע** מופעלת, תופיע בשורת המצב תמונת מדפסת ודפים עפים. לאחר מספר דקות יודפס המסמך הפתוח. למעשה, Word מעבירה את המסמך למערכת ההפעלה (Windows) וזו מעבירה אותו למדפסת. אם האפשרות **הדפסה ברקע** אינה מופעלת, תופיע באמצע המסך תיבת הודעה והמסמך יודפס ללא הפסקה.

תיבת הדו-שיח הדפסה

כדי לשנות פרמטרים בהדפסה, עבור לתיבת הדו-שיח **הדפסה** (Print), ראה תרשים 9.7. הקש **Ctrl+P** או בחר **קובץ**, **הדפסה** (File, Print). תיבת הדו-שיח מאפשרת לבחור מדפסת, מה יודפס, ובכמה עותקים. בחר לפי רצונך, ואחר לחץ על **אישור**.



בדרך פשוטה!

אפשרות **הדפסה ברקע** מאפשרת להמשיך לעבוד בזמן ההדפסה. כאשר אפשרות זו אינה מופעלת, תיאלץ לחכות עד ש-Word תסיים את עבודת ההדפסה, בטרם תוכל לחזור למסמך. הדפסה ברקע היא איטית יותר, ולכן כדאי לבטל אפשרות בהדפסת מסמך ארוך.



טיפ!

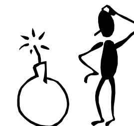
כדי להפעיל או לבטל את אפשרות **הדפסה ברקע**, בחר **כלים**, **אפשרויות**, ובחר בכרטיסיה **הדפסה**. סימון בתיבת סימון שליד **הדפסה ברקע** פירושו שהדפסה ברקע מופעלת.

לביטול הדפסה לפני סיום לחץ לחיצה כפולה על סמל המדפסת המופיע בשורת המשימות, בתיבה הדו-שיח שנפתחה בחר את המדפסת הנכונה, לחץ לחיצה ימנית ובתפריט הנפתח בחר **בטל הדפסת מסמכים**.

לאחר שליחת המסמך להדפסה, Word שולחת את המסמך לקובץ זמני בכונן הקשיח. אם עברו מספר דקות והמדפסת עדיין לא התחילה בהדפסת המסמך, **אל** תנסה להדפיס אותו שוב. אתה עלול להדפיס כמה עותקים. כדאי לוודא שהמדפסת מוכנה ושהפרמטרים בתיבת הדו-שיח **הדפסה** (תרשים 9.7) נכונים (כדי לוודא שלא שלחת בטעות את המסמך למדפסת אחרת או לקובץ).

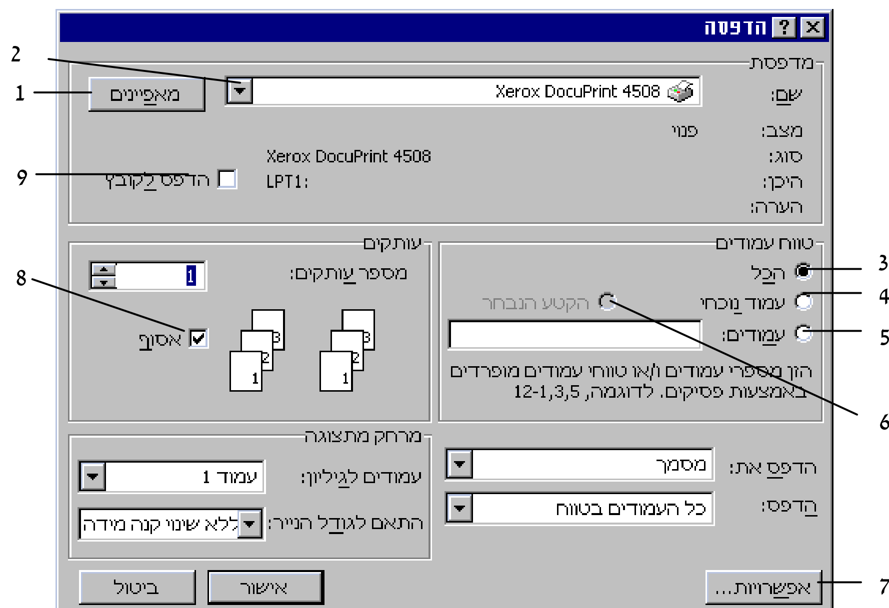
לבסוף, בדוק את התור למדפסת - רשימת מסמכים המחכים להדפסה. בחר **התחל**, **הגדרות**, **מדפסות**. יופיע חלון עם רשימת המדפסות המותקנות. לחץ לחיצה כפולה על המדפסת בה אתה משתמש. חלון נוסף ייפתח בו מוצגים המסמכים המחכים להדפסה, ובאיזה מצב נמצא כל אחד.

אם עדיין אינך משיג תוצאות, זה הזמן לעבור ל**כלי ההדפסה והאבחון** (Printing and Diagnostic Tools) של Windows, קרא בסעיף **פתרון בעיות מדפסת באמצעות עזרה מקוונת**.



אזהרה!

ברשת, כאשר מספר אנשים מדפיסים בו-זמנית, המסמכים עומדים בתור לעיבוד, כמו פרות המחכות לחליבה. אם המסמך אינו מודפס, אל תשלח אותו שוב; פנה למנהל הרשת לקבלת עזרה. הוא גם יוכל לומר לך לאילו עיכובים תוכל לצפות בתנאים רגילים.



תרשים 9.7

תיבת הדו-שיח הדפסה.

1. בחר כאן בגודל הדף, ברזולוציה, כיוון הדפסה ובאפשרויות אחרות.
2. המדפסת הפעילה. לחץ לבחירת מדפסת אחרת, במקרה ויש יותר ממדפסת אחת זמינה.
3. הדפסת כל העמודים.
4. הדפסת העמוד הנוכחי בו מוצב הסמן.
5. הדפסת העמודים הרשומים בתיבת הטקסט **עמודים**.
6. הדפסת טקסט או פריטים שסומנו, כגון פיסקה או חלק מעמוד.
7. הצגת תיבת הדו-שיח **אפשרויות הדפסה**.
8. בהדפסת מספר עותקים, סימון **אסוף** (Collate) ינחה את המדפסת להדפיס את כל הדפים בסטים ממספר 1 ועד העמוד האחרון בסט, אחר כך את כל אלה שבסט 2, וכן הלאה.
9. הדפס לקובץ. שמירת קבצים כדי להדפיסם דרך מחשב שבו מותקנת המדפסת הרצויה.

פתרון בעיות באמצעות עזרה מקוונת

בעיות מדפסת עלולות להיות מסובכות מכיון שהכשל עלול לנבוע מ-Windows או מ-Word. למזלנו, לשתיהן קבצי **עזרה** הכוללים מידע מעמיק, שיסייע לאתר את רוב בעיות המדפסת הנפוצות ולפתור אותן.

התחל ב-Word. בחר **קובץ**, **הדפסה**, הקש F1, המסייע של Office יופיע, בחר **Troubleshoot Printing**, יופיע חלון עזרה ובו נושאים בבעיות הדפסה, כמו למשל:

- בעיות הדפסה כלליות.
- פתרון בעיות מדפסת.
- פתרון בעיות גופנים.
- פתרון בעיות הדפסת גרפיקה.

מספר מסכים ב**עזרה** של Word מפנים לקבצי ה**עזרה** של Windows. אחד מקבצי עזרה אלה, יכול לבדוק עבורך את המדפסת ולציין מה יכולה להיות הבעיה.

בתפריט **התחל** של Windows, בחר **עזרה**, בכרטיסיה **אינדקס**, בתיבת הטקסט **הקלד את מילת המפתח שברצונך לחפש** הקלד "הדפסה", בחר **בדיקת מצב**, **פתרון בעיות** אם מערכת ההפעלה שלך היא Windows 95, או בחר **פתרון בעיות** במערכת ההפעלה Windows 98 ועקוב אחר ההוראות.

בדיקות בסיסיות בתקלות מדפסת

במהלך התקנת Word מאותרת המדפסת והופכת זמינה. למקרה של בעיות בשימוש ראשון במדפסת בדוק את הנקודות הבאות:

האם המדפסת מחוברת לשקע ופועלת?

קודם כל בדוק זאת. זו בעיה נפוצה הרבה יותר ממה שאתה חושב!

האם כבל המדפסת מחובר כהלכה למדפסת ולמחשב כאחד?

כבלי מדפסות ידועים לשמצה בכך שהם מרפים את המגע בלילה, לאחר כיבוי האורות, או בעת הזזת המחשב, המדפסת או הכבל עצמו.

האם המדפסת מקוונת?

בדרך כלל יש לחצן On-Line ונורה מתאימה על לוח הבקרה של המדפסת. ודא שהנורה דולקת. יש מדפסות שבהן יש תצוגה קטנה המודיעה Ready (מוכן).

האם יש נייר? אם הנייר נמצא במגש, האם המגש ממוקם כראוי?

במדפסת לייזר קורה שהמגשים אינם ממוקמים היטב בתושבת. אם למדפסת יש אפשרויות לבחירה, כגון דף בודד או הזנה רצופה, ודא שבחרת באפשרות המתאימה.

האם המדפסת המחוברת למחשב היא מהסוג ש-Word מוגדרת להשתמש בו?

לדוגמה, אם Word מוגדרת למדפסת HP Laser Jet ומוצאת מדפסת אחרת, המסמך לא יודפס כפי שהוא נראה על המסך. אי-התאמה אינה צריכה להוות בעיה, אלא אם יש יותר ממדפסת זמינה אחת (לדוגמה, דרך רשת), או אם יש לך סיבה לחשוב שמישהו שינה את הגדרות הזמינות. כדי לבדוק איזו מדפסת מוגדרת, בחר **קובץ**, **הדפסה**. שם המדפסת מוצג בתיבת הדו-שיח **הדפסה**. אם אינו זהה למדפסת המחוברת למחשב, לחץ על החץ בתיבת הרשימה **שם** וראה אם המדפסת המתאימה מופיעה ברשימה.

שם מדפסת שאינו מתאים, אין פירושו בהכרח שלא תוכל להדפיס. ייתכן שיש ברשימה בתיבת הדו-שיח **הדפסה** מדפסת התואמת לזו הנמצאת בשימוש, אך לא באותו שם. הדרך היחידה לוודא זאת היא על ידי הדפסת מספר עמודים.

פרק 10

מספור, תבליטים, רשימות וטבלאות

בפרק זה:

- ✓ **הוספת תבליטים.**
- ✓ **מספר רשימה באופן אוטומטי.**
- ✓ **ארגן רשימה בטבלה.**
- ✓ **הוספת גבולות וצבעים לטבלה.**
- ✓ **משלוח מכתב למאות אנשים.**

השתמש ב-Word כדי לארגן רשימות, ליצור טבלאות ואף כדי לשלוח מכתב אישי למאות אנשים...

מרבית הזמן תשתמש ב-Word כדי ליצור מכתבים או מזכרים. לעיתים תצטרך להוסיף רשימה, וזו הזדמנות להשתעשע קצת עם היכולות המדהימות של Word. הוסף מספור לרשימה, הוסף תבליטים מעניינים, או הפוך את הרשימה לטבלה.

ואם כבר מכתבים, למה לא להשתמש ביכולת המדהימה של Word למזג בין קבצי נתונים למכתבים אחידים, לספק להם מגע אישי, ולשלוח אותם למאות אנשים.

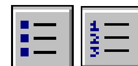
רשימות עם תבליטים ורשימות ממוספרות

רשימות עם תבליטים ורשימות ממוספרות יעילות מאוד להדגשת נקודות או לארגון חומר הוראות.

יצירת רשימה עם תבליטים או מספור, קלה ממש כמו יישור טקסט. אפשר גם לשנות מראה רשימה כזו במספר דרכים. לדוגמה:

- אפשר להחליף את התבליטים ברשימה בתו מסוים כגון תיבת סימון.
- אפשר לשנות את הגופן, הסגנון וגודל המספרים.
- אפשר לשנות את הרווח בין התבליטים או המספרים לבין הטקסט.

יצירת רשימות



כדי ליצור רשימה חדשה, מקם את נקודת הכניסה במקום הרצוי. כדי ליצור רשימה ממוספרת, לחץ על הלחצן **מספור** (Numbering), או כדי ליצור רשימה עם תבליטים, לחץ על הלחצן **תבליטים** (bullets).

Word תוסיף מספר או תבליט ותעביר את נקודת הכניסה למקום תחילת הטקסט. הקלד את הפריט הראשון ברשימה. אם הטקסט ארוך משורה אחת, Word תכניס את הטקסט, כך שכל השורות תהיינה במרחק שווה מהשוליים.

בסוף כל פריט הקש על Enter. Word תוסיף את המספר הבא או את התבליט הבא. כאשר תסיים, הקש Enter פעמיים כדי לחזור לעיצוב רגיל.

כדי להוסיף מספרים או תבליטים לרשימה שהוקלדה, סמן את הטקסט ולחץ על הלחצן **מספור** או על הלחצן **תבליטים**.

שינוי רשימות ממוספרות

לעיתים יש לשנות רשימה ממוספרת. להלן מספר טריקים שיקלו על עריכת הרשימות:

- כדי להוסיף פריט באמצע רשימה ממוספרת, מקם את נקודת הכניסה בסוף הפריט הקודם והקש Enter. ‏Word תתחיל את השורה הבאה במספר המתאים, ותמספר מחדש ובאופן אוטומטי את הפריטים שבהמשך.
- אם תמחק פריט מסוים, Word תמספר את הרשימה מחדש.
- כדי לדלג על מספור פיסקה מסוימת באמצע הרשימה, מקם את נקודת הכניסה במקום כלשהו בטקסט הפריט שאינך רוצה למספר, ולחץ על לחצן **מספור** (Numbering). באמצעות המקלדת, מקם את נקודת הכניסה בתחילת הפריט והקש על מקש Backspace. ‏Word תמספר מחדש את הפריטים הבאים כך שיישארו ממוספרים על-פי הסדר.
- אם ברצונך לחלק רשימה לשתי רשימות, הקש Enter פעמיים לאחר הפריט שאמור לסיים את הרשימה הראשונה. פעולה זו תוסיף שתי שורות ריקות. מקם את נקודת הכניסה בשורה הראשונה של הרשימה השנייה, לחץ לחיצה ימנית ובחר באפשרות **תבליטים ומספור**. ‏Word תציג את הכרטיסיה **ממוספר** מתוך תיבת הדו-שיח **תבליטים ומספור**. סמן את האפשרות **התחל מספור מחדש** ולחץ **אישור**. ‏Word תיצור רשימה חדשה המתחילה במספר 1.

שעשועי עיצוב

Word מאפשרת לשנות עיצוב מספור רשימה ומציעה מיגוון אפשרויות. תרשים 10.1 מדגים את האפשרויות. לפני המספרים נוספה המילה "נושא". האותיות הוחלפו ל-Arial מודגש. כל העבודה בוצעה באמצעות תיבת הדו-שיח, **תבליטים ומספור** (Bullets and Numbering).

שינוי המספרים

כדי לשנות רשימה קיימת, סמן את הטקסט הממוספר, ובחר **עיצוב**, **תבליטים ומספור** **או** בחר **תבליטים ומספור** מתוך תפריט הקיצור שנפתח על ידי לחיצה ימנית. בתיבת הדו-שיח שתופיע, בחר בכרטיסיה **ממוספר**, ראה תרשים 10.2. לחץ על אחד מששת העיצובים המוכנים (לצורך הדוגמה שלנו, השני מימין בשורה העליונה).

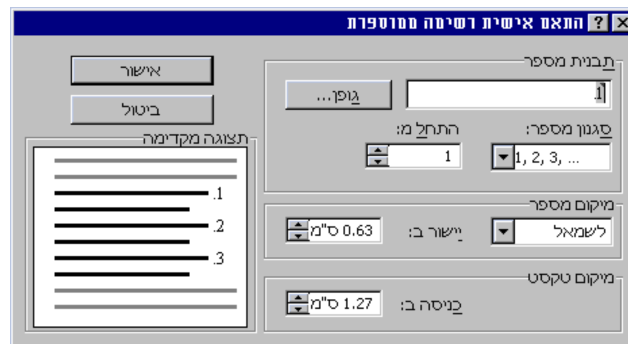
אחר לחץ על הלחצן **התאמה אישית** (Customize) כדי להציג את תיבת הדו-שיח **התאם אישית רשימה ממוספרת** (Customize Numbered List) ובצע את השינויים הבאים:

1. בתיבה **תבנית מספור** (Number Format Box) הקלד "נושא" לפני המספר.
2. ב**מיקום טקסט** שנה את המרחק ב**כניסה ב:** (Distance From Indent To Text).
3. לחץ על הלחצן **גופן** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **גופן**, בחר עיצובים רצויים ולחץ על **אישור**.

ארגון רשימה ממוספרת כרוך לעיתים בביצוע ניסיונות, לכן כדאי לנסות צירופים שונים ולבדוק בתיבה **תצוגה מקדימה** (Preview) כיצד הם נראים.

תרשים 10.1
הוספת רעננות לרשימה ממוספרת על ידי הוספת טקסט תיאורי

תרשים 10.2
לחץ על הכרטיסיה **ממוספר** בתיבת הדו-שיח **תבליטים ומספור**, כדי להחליף עיצוב רשימה ממוספרת

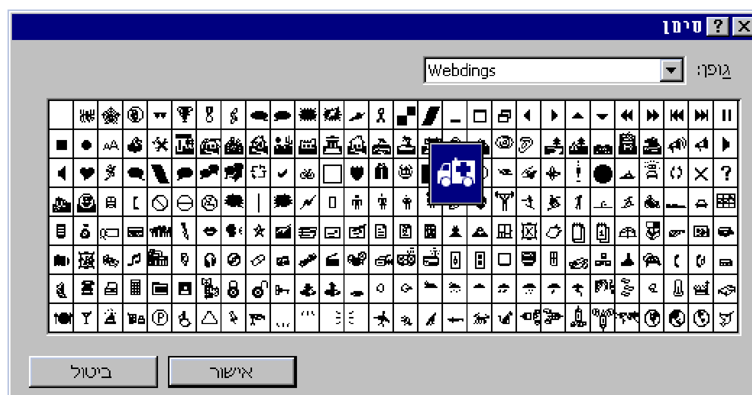


תרשים 10.3

תיבת הדו-שיח **התאם אישית רשימה ממוספרת** מאפשרת לשנות את גודל הגופן, סוגו ולהוסיף טקסט לתבנית המספר

תבליטים מיוחדים

אין כל כך הרבה אפשרויות משחק עם תבליטים, אך אפשר להחליפם בכל תו ולשנות את גודלם. תרשים 10.4 מציג מספר אפשרויות.



תרשים 10.4

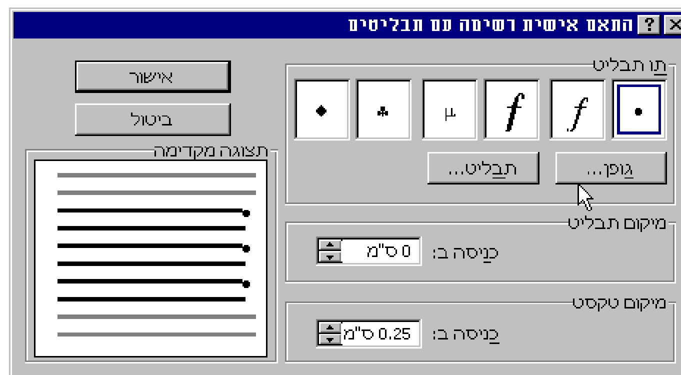
להשגת אפקטים מיוחדים, החלף את התבליטים הפשוטים בסימנים

בחר **עיצוב**, **תבליטים ומספור**. הכרטיסיה **עם תבליטים** (Bulleted) נראית כמו הכרטיסיה **ממוספר** (Numbered) וכוללת שש סוגי תבליטים.

הפעולה האמיתית היא בתיבת הדו-שיח **התאם אישית רשימה עם תבליטים** (Customize Bulleted List), ראה תרשים 10.5. כאן תוכל לשנות את גודל התבליטים או לבחור באחרים. בכרטיסיה **עם תבליטים** לחץ על הלחצן **התאמה אישית**. לשינוי גודל התבליט, לחץ על הלחצן **גופן** ובתיבת הדו-שיח **גופן** בצע את שינוייך.

בחירת תבליט חדש

כדי לבחור תבליט חדש לחץ על הלחצן **תבליט** (Bullet). Word תפתח את תיבת הדו-שיח **סימן**. לחץ על התיבה הנפתחת **גופן** ובחר גופן. לחץ על הסימן שבחרת ואחר לחץ על **אישור**.

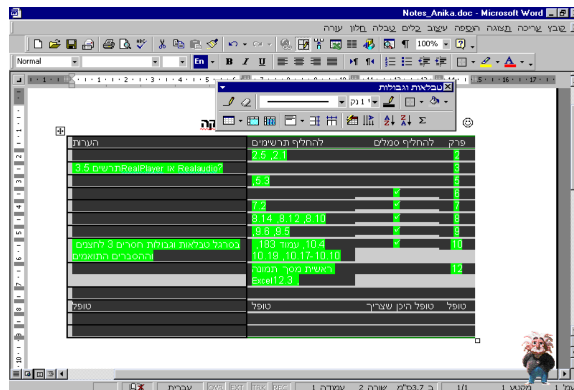


תרשים 10.5
תיבת הדו-שיח **התאם אישית רשימה עם תבליטים** מאפשרת לשנות את גודל התבליטים, או לבחור תבליטים חדשים

טבלאות ליצירת אפקטים מרשימים

בעולם מוצרי הצריכה, המילה "מהיר" היא לעיתים קרובות מילה נרדפת ל-"בינוני". אפשרויות הטבלה של Word נלחמות במגמה זו. מהיר? בהחלט. בינוני? בהחלט לא. הפקודה **טבלה** היא שילוב תמציתי של מהירות ועוצמה. לדוגמה, יצירת הטבלה הראשונה בקבוצת הטבלאות הבאות, נמשכה פחות זמן מזה הדרוש להכנת דייסה מהירה.

קיימות שתי דרכים בסיסיות ליצירת טבלה. הדרך הראשונה מניחה שעדיין לא הקלדת את הטקסט; כלומר, ברצונך ליצור טבלה ולהוסיף נתונים לאחר מכן. הדרך השנייה מניחה שהקלדת טקסט; במילים אחרות, ברצונך ליצור טבלה מחומר קיים.



גבולות וצללית יכולים להקנות לטבלה אפקט של 3D.

חשבונית מס	יערים בע"מ הנמרים 18 נס-הרים 44567

השתמש בטבלה כדי למקם טקסטים בגדלים שונים זה לצד זה.

המגשרים		בע"מ
גשר 344	נהריים 22343	טל. 08-56734

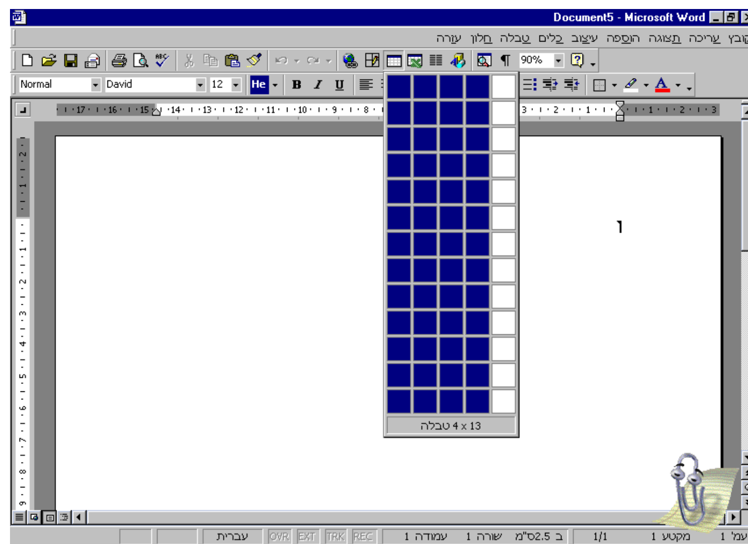
טבלה זו, המסודרת בשלוש עמודות, כוללת גרפיקה בעמודה האמצעית.

יצירת טבלה

כדי ליצור טבלה ריקה:

1. בסרגל הכלים **הרגיל** לחץ על הלחצן **הוספת טבלה** (Insert Table). ייפתח לוח עם ריבועים, המייצגים את התאים בטבלה.
2. גרור את העכבר לרוחב ולאורך הלוח עד שיתקבל הגודל המתאים. המימדים מופיעים בתחתית הלוח. לדוגמה, בתרשים 10.6, בטבלה שתיווצר תהיינה 13 שורות לאורך ו-4 עמודות לרוחב. מימדי הלוח עשויים להשתנות על פי מיקום הלחצן **הוספת טבלה** ולפי גודל המסך הפנוי.

לטבלאות גדולות יותר - עד 63 עמודות ו-32767 שורות - בחר **טבלה**, **הוספת טבלה**, בתיבת הדו-שיח **הוספת טבלה** שתיפתח, הקלד את מספר העמודות והשורות הרצוי בתיבות הטקסט המתאימות. Word מוסיפה גבול באופן אוטומטי בעובי 0.5 נקודה. אפשר לשנותו, בהמשך נראה כיצד אפשר לשנות עיצוב טבלה.



תרשים 10.6
השתמש בלחצן **הוספת טבלה** כדי ליצור טבלה מההתחלה. טבלה זו ברוחב ארבע עמודות ובאורך 13 שורות



בעברית פשוטה!

תא (Cell) הוא מקום בטבלה, שבו נפגשות שורה ועמודה. על המסך נראה התא כתיבה. **קווי רשת** (Gridlines) הם קווים המסמנים את תאי הטבלה. קווי הרשת **אינם** מופיעים בהדפסה. **טבלה** היא רשת המורכבת מתאים רבים. **גבול** (Border), הוא קו שאותו מוסיפים לטבלה. הוא **תמיד** נראה לעין על המסך ומופיע כחלק מההדפסה.

אפשר גם לצייר טבלה

הלחצן **הוספת טבלה** קובע אוטומטית את רוחב העמודות לרוחב שווה, ומותח את הטבלה משוליים עד שוליים. **צייר טבלה** מאפשר לצייר טבלה ממש כשם שאתה מצייר אותה בעיפרון על דף.

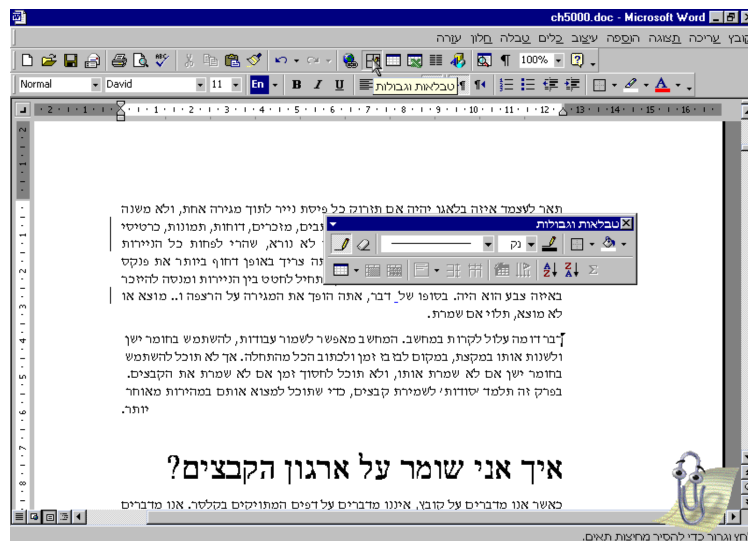
ל**צייר טבלה** שני יתרונות גדולים לעומת **הוספת טבלה**:

- אפשר לקבוע רוחב כל עמודה תוך כדי העבודה.
- אפשר לקבוע את מיקום הכניסות משני הצדדים. Word תעדכן אוטומטית את סמני הכניסה שעל הסרגל.



לחצן **צייר טבלה** נמצא בסרגל **טבלאות וגבולות**. ב- Word 2000 מוצב לחצן סרגל **טבלאות וגבולות** כברירת מחדל בסרגל הכלים הרגיל, בצמוד ללחצן

הוספת טבלה, כמוצג בתרשים 10.7. המאפיין **צייר טבלה** הוא ברירת המחדל כאשר הסרגל מוצג. תוכל לדעת זאת לפי סמן העכבר שהופך לעיפרון, ראה תרשים 10.9.



תרשים 10.7

לחיצה על לחצן טבלאות וגבולות תפתח את הסרגל הצף על שולחן העבודה



טיפ!

אם סרגל הכלים צף בגוף המסמך ומפריע לעבודה, לחץ על פס הכותרת וגרור אותו למקום חדש.

הצב את העיפרון במקום הרצוי, ולחץ על לחצן העכבר. תופיע תיבה קטנה בקו מקווקו שתלויה מחוד העיפרון. גרור את העיפרון לפינה הנגדית התחתונה ושחרר את הלחצן. המסגרת תלך ותגדל עד לנקודה בה תשחרר את לחצן העכבר.

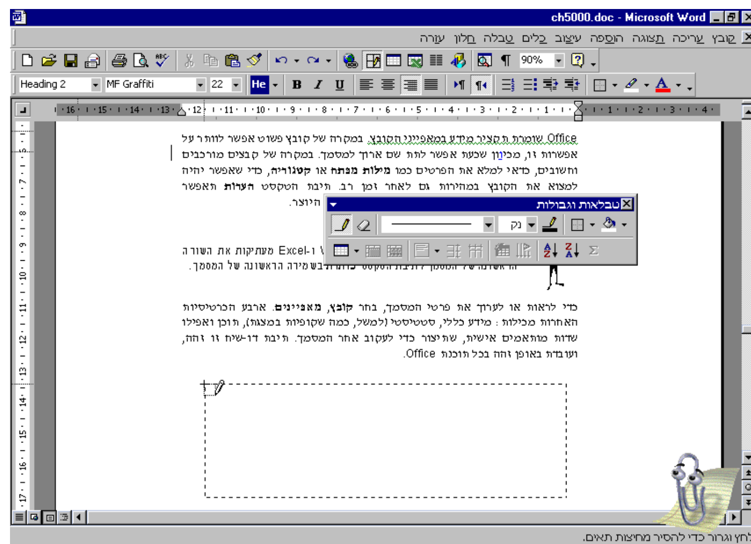
אחר, תוך שימוש באותה טכניקה של גרור ושחרר, צייר את קווי העמודות. Word תציג שוב קו מקווקו שיראה היכן אתה מצייר את הקווים (ראה תרשים 10.8).

לכשתסיים, לחץ שוב על **צייר טבלה** כדי להפסיק את הפעולה.

אל תתאמץ לדייק ברוחב העמודות וגובה השורות. בהמשך הפרק תראה כיצד תוכל להתאימם בקלות לאחר הכנסת הטקסט.

יצירתיות ביצירת טבלאות

כאשר אתה מצייר טבלה על דף אתה יכול לפצל או לאחד עמודות ושורות כרצונך. גם כשתשתמש ב**צייר טבלה** תוכל לעשות זאת.



תרשים 10.8
צייר טבלה מאפשר ליצור טבלה על ידי גרירת העיפרון

מגבלות צייר טבלה

הדרך הטובה ללמוד כיצד להשתמש ב**צייר טבלה** היא לשחק עם זה. אך לפני שתתחיל, כדאי שתדע על מספר מגבלות:

- אי אפשר להשתמש בצייר טבלה כדי לצייר טבלה סביב טקסט. Word תוסיף את הטבלה מעל הפיסקה ולא מסביבה. בהמשך הפרק נדון כיצד להפוך טקסט לטבלה.
- אם משתמשים בצייר טבלה, קשה לדייק ברוחב העמודות וגובה השורות.

יצירת טבלה באמצעות הפקודה טבלה

משתמשים רבים מעדיפים ליצור את הטבלה, להוסיף נתונים, למלא אותה ואחר לעצבה. תוכל לקבוע את מראה הטבלה בטרם תחל ביצירתה, תוך שימוש בפקודות התפריט **טבלה**, **עיצוב אוטומטי של טבלה** (Table, Autoformat). בחר את העיצוב המתאים ביותר לצרכיך מתוך הרשימה **עיצובים** שבתיבת הדו-שיח **עיצוב אוטומטי של טבלה**. כדי להפיק את המירב מפקודה זו, כדאי שתלמד תחילה כיצד לעצב טבלאות באופן ידני, אחרת, ייקשה עליך לערוך או לעצב מחדש. ראשית, עליך להבין את העקרונות הבסיסיים, ואחר את הטריקים המתקדמים.

כיצד להוסיף נתונים?

מקם את נקודת הכניסה בתוך תא והקלד את הטקסט. כשתגיע לקו הרשת השמאלי של התא, תראה ש-Word תמשיך את הטקסט בשורה הבאה ותרחיב את התא באופן אנכי, כדי שיכיל את הטקסט המוקלד. בסיום ההקלדה תוכל:

- להקיש על המקש **טאב** כדי לעבור לתא הבא שמאלה. אפשר גם להשתמש במקש החץ הפונה שמאלה, אם נמצאים בסוף הטקסט.
- ללחוץ על טאב+Shift כדי לעבור לתא הקודם. אפשר גם להשתמש במקש חץ הפונה ימינה, אם נמצאים בתחילת הטקסט.
- אם אתה נמצא בשורה האחרונה בתא, הקש על מקש החץ הפונה מטה, כדי לעבור תא אחד בכיוון מטה.
- אם אתה נמצא בשורה הראשונה בתא, הקש על מקש החץ הפונה מעלה, כדי לעבור תא אחד בכיוון מעלה. אם נגמרו השורות, תוכל להוסיף שורה בתחתית, על ידי מיקום נקודת הכניסה בתא השמאלי התחתון והקשת **טאב**.



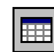
טיפ!

לחץ Ctrl+Tab בתוך תא כדי להוסיף לטקסט טאב רגיל.

המרת טקסט לטבלה

מה עושים אם נתוני הטבלה כבר הוקלדו והעמודות הופרדו בעזרת טאבים? האם עליך להקליד מחדש או להעתיק את הטקסט לתוך טבלה חדשה? **לא**. אם קבעת את הטאבים כראוי, תוכל לסמן את הטקסט ולמקם עליו את קווי הרשת.

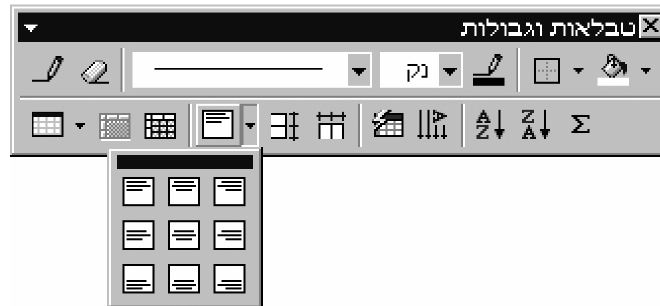
המפתח להמרת טקסט לטבלה טמון בקיום טאב אחד בלבד בין כל שני פריטים הנמצאים בשורה אחת. ברוב המקרים, פירוש הדבר הוא קביעת טאבים עבור כל עמודה, ולאו דווקא שימוש בטאבים של ברירת המחדל. אם יש ארבע עמודות, קבע טאבים לעמודות 2, 3 ו-4.



לאחר שקבעת את הטאבים כראוי, סמן את הטקסט ולחץ על הלחצן **הוספת טבלה** שבסרגל הכלים הרגיל. בחר **טבלה**, **הצג קווי רשת** כדי שקווי הטבלה יוצגו.

סרגל הכלים טבלאות וגבולות

כדי להציג סרגל זה לחץ על הלחצן **טבלאות וגבולות** שבסרגל הכלים הרגיל.



צייר טבלה
מאפשר לצייר טבלה, תאים, שורות ועמודות באופן ידני.

מחק
מוחק גבול תאים בטבלה, ממזג תאים אם הקווים אינם מעוצבים כגבול, אחרת מסיר גבולות.

סגנון קו
בחר כאן את סגנון הגבול.

עובי קו
בחר כאן את עובי הגבול.

צבע גבול
בחר כאן את צבע הגבול.

גבול חיצוני
מאפשר לבחור על איזה קווי רשת להחיל גבולות, או מסיר גבולות.

צבע צללית
מאפשר לבחור את הצבע והצללית להחלה על תאי הטבלה.

פצל תאים
מפצל תאים מסומנים.

בחר אחת מתשע אפשרויות ליישור טקסט בתא הנבחר

פזר שורות באופן שווה
הופך שורות לזהות בגובה.

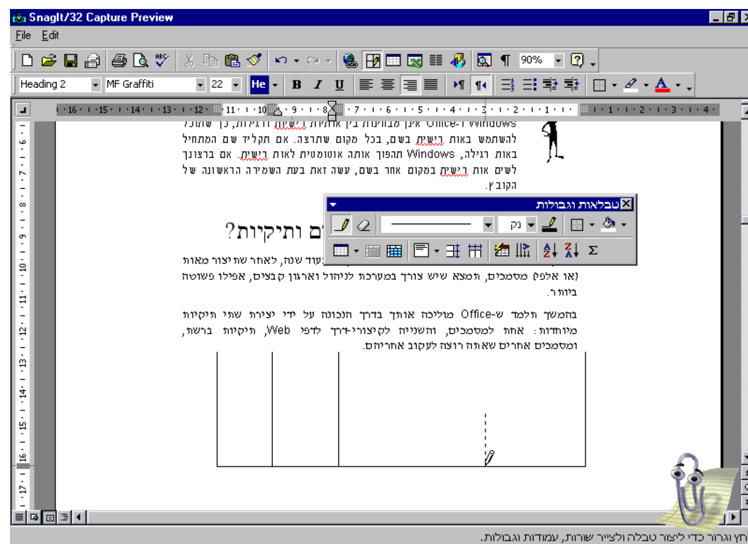
פזר עמודות באופן שווה
הופך עמודות לזהות ברוחב.

עיצוב אוטומטי של טבלה
פותח תיבת דו-שיח בה אפשר לבחור עיצובים מוכנים מראש.

שנה כיוון טקסט
משנה כיוון טקסט אנכי/אופקי. משנה את שמות הלחצנים האחרים שמשנים את עיצוב הטקסט בהתאמה.

מיין בסדר עולה
ממיין את כל הטבלה בסדר עולה, לפי העמודה המסומנת.

סכום אוטומטי
מסכם תאים מעל או לפני התא בו נמצאת נקודת הכניסה.



תרשים 10.9
צייר קווים מאונכים ואופקיים בתוך הטבלה כדי ליצור עמודות ושורות

שינוי הטבלה

נדיר לראות טבלה חדשה שאינה זקוקה לשיפורים. סביר להניח שתצטרך להוסיף, להעביר או למחוק שורות או עמודות. אלו משימות לא מסובכות. כדי לבצע אותן עליך לדעת לסמן חלקים בטבלה.

סימון עמודות, שורות ותאים

כדי לסמן עמודה, מקם את סמן העכבר על קו הרשת העליון בעמודה, עד שיהפוך לחץ שחור ועבה המצביע מטה. לאחר מכן לחץ על לחצן העכבר (ראה תרשים 10.10).

כדי לסמן מספר עמודות סמוכות, הצבע על ראש העמודה הראשונה כדי לסמנה, לאחר מכן לחץ וגרור את העכבר לרוחב הטבלה.

אפשר גם לסמן את העמודה הראשונה, להקיש על המקש Shift, להשאירו לחוץ, וללחוץ על העמודה האחרונה.

כדי לסמן תא, הצבע על הרווח שבין קו הרשת לבין הטקסט. התא כולו יסומן, כמוצג בתרשים 10.11. סמן מספר תאים סמוכים על ידי גרירת סמן העכבר עליהם.

אפשר לסמן תא גם תוך שימוש במקלדת. מקם את נקודת הכניסה בתחילת הטקסט בתא והקש על חץ הפונה מטה+Shift+Ctrl. כדי לסמן מספר תאים שמאלה הקש Shift+End עבור כל תא. השתמש במקש Shift ובמקש החץ המתאים, כדי לעבור ימינה, שמאלה, מעלה או מטה.

להלן מספר קיצורי מקשים יעילים נוספים:

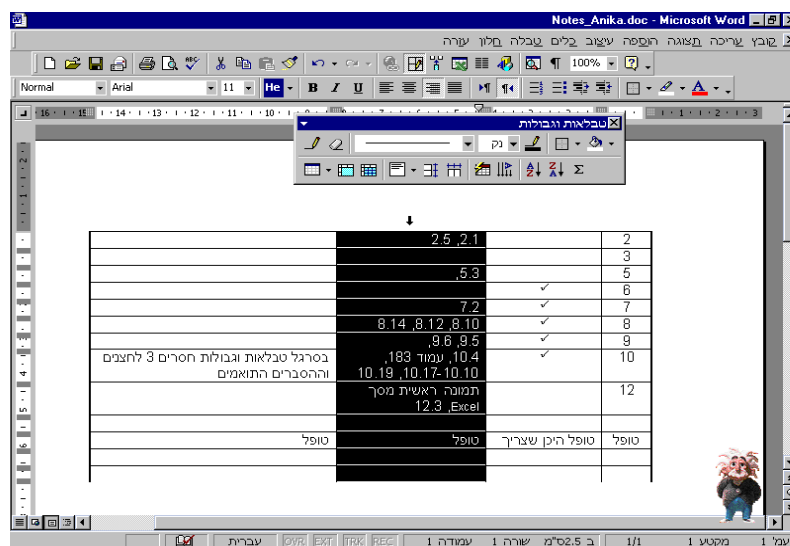
- לסימון התא הבא בשורה, הקש על המקש Tab.
- לסימון התא הקודם בשורה הקש Shift+Tab.
- לסימון הטקסט בתא, סמן אותו כפי שהיית מסמן טקסט רגיל. (תרשים 10.12)



טיפ!

כדי לבצע פעולה כגון גזירה, העתקה או הדבקה של עמודה או שורה בודדת, סמן אותה, לחץ לחיצה ימנית, בתפריט הקיצור, הכולל פקודות שכיחות לטבלה, בחר בפעולה הרצויה.

לסימון הטבלה כולה, הקש Alt, החזק אותו לחוץ ולחץ לחיצה כפולה במקום כלשהו בטבלה, או בחר **טבלה**, **בחר**, **טבלה** (Table, Select, Table). אפשר גם להקיש Alt+Num5 (הספרה 5 בלוח המקשים המספרי). ודא שהמקש Numlock אינו מופעל.



תרשים 10.10

כדי לסמן עמודה, גע בקו הרשת העליון עד שהסמן יהפוך לחץ, ולאחר מכן לחץ לחיצה אחת

תרשים 10.11

כדי לסמן את, הצבע על הרורה שבין קו השרת הימני/השמאלי לבין הטקסט ולחץ לחיצה אחת

תרשים 10.12

סמן טקסט בתוך תא על ידי לחיצה כפולה על הטקסט

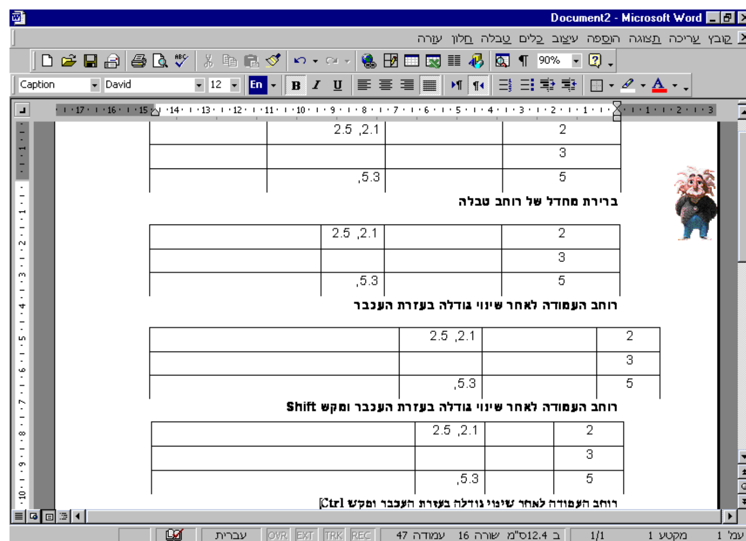
שינוי רוחב עמודות

ביצירת טבלה על ידי שימוש בלחצן **הוספת טבלה**, Word קובעת באופן אוטומטי את כל העמודות באותו רוחב, ומותחת את הטבלה משוליים עד שוליים. ייתכן שתרצה לשנות רוחב של עמודה או שתיים.

דרך קלה לשינוי רוחב עמודה אחת, היא על ידי גרירת סמן הגבול שעל הסרגל. Word מאפשרת שלוש דרכים לשינוי גודל. שים לב, השיטה שתבחר עלולה להשפיע על רוחב עמודות אחרות.

בתרשים 10.13 המטרה היא להרחיב את עמודה 3, אך בדוגמה השלישית, עמודה 4 הופכת לצרה מדי, ובדוגמה הרביעית, הטבלה נדחפת מעבר לשוליים השמאליים. רק בדוגמה השנייה העמודות מעוצבות כראוי. להלן שלוש האפשרויות לבחירה:

- בגרירת קו הרשת באמצעות העכבר בלבד, רק העמודה הבאה משמאל מוצרת, כמו בדוגמה השנייה בתרשים 10.13. רוחב הטבלה נשאר כשהיה.
- בגרירת העכבר תוך הקשה על מקש Shift, כל העמודות האחרות נשארות באותו רוחב, כמו בדוגמה השלישית בתרשים 10.13. רוחב הטבלה משתנה בהתאם.
- בגרירת העכבר תוך הקשה על Ctrl, כל העמודות מימין נשארות כשהיו בעוד העמודות משמאל מוצרות, כמו בדוגמה האחרונה בתרשים 10.13. רוחב הטבלה נשאר כשהיה.

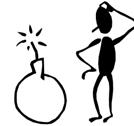


תרשים 10.13

Word מספקת שלוש דרכים להרחבת עמודה. כל דרך משפיעה באופן שונה על העמודות האחרות

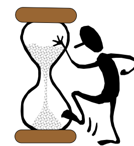
שינוי רוחב מספר עמודות בבת אחת

כדי לשנות רוחב מספר עמודות סמן את העמודות ובחר **טבלה**, **גובה ורוחב של תא** (Table, Cell Height and Width). בתיבת הדו-שיח **גובה ורוחב של תא**, הקלד את רוחב העמודה בתיבת הטקסט **רוחב עמודה** (Width of Column) ולאחר מכן לחץ **אישור**.



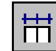
אזהרה!

כאשר אתה מסמן עמודה כדי לשנות את רוחבה, ודא **שכל** העמודה תסומן, ולא רק התא העליון; אחרת תשנה את רוחב התא שסומן בלבד.



שאלה ותשובה!

שיחקתי עם רוחב העמודות והסתבכתי, כעת כל הטבלה מבולגנת. כיצד אני מאפס את רוחב העמודות?

 סמן את הטבלה ובחר בלחצן **פזר עמודות באופן שווה** שנמצא בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**, או מהתפריט הראשי בחר **טבלה**, **התאם אוטומטית, פזר עמודות באופן שווה.**

התאמה אוטומטית של רוחב העמודות

האם לא נוח יותר ש-Word תתאים את רוחב העמודות באופן אוטומטי? הדבר אפשרי בעזרת הפקודה הנקראת **התאמה אוטומטית** (Autofit). Word מרחיבה או מכווצת את העמודות בהתאם לטקסט שהן מכילות.

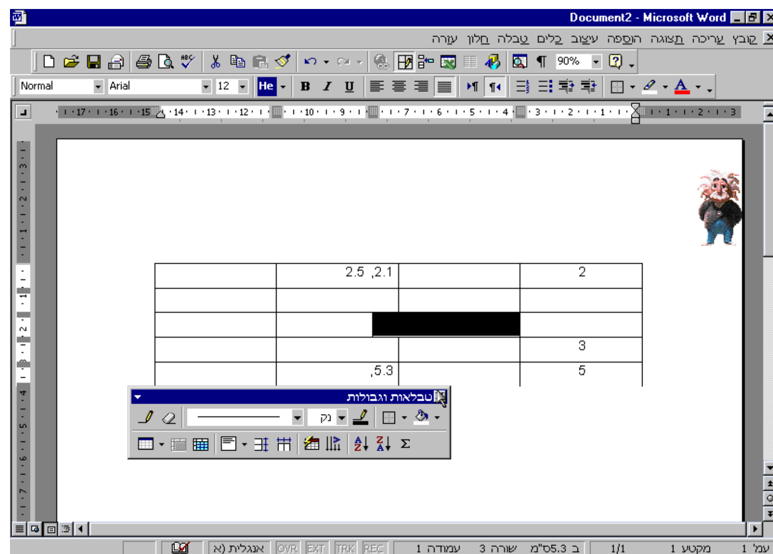
להלן אופן השימוש בהתאמה אוטומטית בעמודות שסומנו:

1. גע בקו הרשת השמאלי של העמודה האחרונה שסומנה, עד שסמן העכבר יהפוך לשני קווים אנכיים בין שני חיצים.
2. לחץ לחיצה כפולה על קו הרשת (לפעמים צריך ללחוץ לחיצה כפולה כמה פעמים עד שרוחב העמודה מסתדר).

שינוי רוחב תא בודד

אפשר לשנות רוחב תא בודד על ידי סימון התא וגרירת סמני הגבול או קווי הרשת.

לדוגמה בתרשים 10.14, התא שסומן הורחב כך שהטקסט יתאים ללא גלישה לשורה השנייה.



תרשים 10.14
כדי לשנות רוחב תא בודד, סמן את התא וגרור את סמני הגבול או את קווי הרשת



טיפ!

אם אתה משנה רוחב של תאים בודדים רבים בטבלה, ייתכן שייראה כאילו חלק מהתאים מתיישרים תחת עמודות שונות. למעשה, התאים נשארים בעמודות המקוריות, ללא קשר למקומם על המסך. אם ברצונך לראות אילו תאים יוצרים עמודה, סמן את העמודה על ידי לחיצה על קו הרשת שבראשה.

הוספת שורה

לא תמיד תוכל לדעת מראש לכמה עמודות ושורות תזדקק. לנוחותך, Word מאפשרת מספר דרכים להוספת שורות ועמודות. נתחיל בדרך להוספת שורות.



אם נקודת הכניסה נמצאת בשורה שלאחר המקום הרצוי לשורה החדשה, לחץ על לחצן **הוסף שורות** (Insert Rows) בסרגל הכלים הרגיל (לחצן **הוסף שורות** הוא לחצן **הוספת טבלה** המוכר לנו, אך עם שם ותפקוד חדשים).

השורה החדשה מתוספת מעל מקום נקודת הכניסה. תוכל גם לבצע את השלבים הבאים:

1. מקם את סמן העכבר בשוליים השמאליים, בסמוך לשורה שתבוא אחרי השורה החדשה.
2. לחץ לחיצה ימנית. השורה תסומן ו-Word תציג תפריט קיצור.

3. מתפריט הקיצור בחר באפשרות **הוסף שורות**. השורה החדשה תכלול כל עיצוב הנכלל בשורה שסומנה.

הוספת עמודה

שלבי הוספת עמודה דומים לאלה של הוספת שורה. סמן עמודה ולחץ על הלחצן **הוסף עמודות** (Insert Columns) בסרגל הכלים הרגיל (הלחצן **הוסף עמודות** הוא הלחצן **הוספת טבלה**, עם שם ותפקוד חדשים).

העמודה החדשה מתוספת מימין למקום נקודת הכניסה.

לחילופין, אפשר לסמן את העמודה, ללחוץ לחיצה ימנית, ומתפריט הקיצור לבחור באפשרות **הוסף עמודות**.

מחיקת שורות ועמודות

לפניך מספר דרכים למחיקת שורות או עמודות. הדרך הקלה ביותר היא **לסמן אותן** ואחר לבצע אחת מהשיטות הבאות:

- לחץ לחיצה ימנית, מתפריט הקיצור בחר **מחק שורות** או **מחק עמודות**.
- בחר **טבלה**, ולאחר מכן בחר באפשרות **מחק עמודות** או **מחק שורות**.

כאשר אתה מוחק שורות ועמודות אתה מוחק אותן לחלוטין. אם ברצונך להוסיף אותן במקום אחר בטבלה או במסמך, עליך לגזור ולא למחוק. סמן את השורות או העמודות, והשתמש באחת מהשיטות הבאות:

- לחץ לחיצה ימנית, מתפריט הקיצור בחר באפשרות **גזור** (Cut).
- בסרגל הכלים **הרגיל** לחץ על הלחצן **גזור**.
- הקש Ctrl+X.

העברת שורות ועמודות

טבלה ב-Word גמישה. העברת שורה או עמודה אינה מסובכת מגזירה והדבקת טקסט רגיל. נבחן את שלבי העברת עמודה (שלבי העברת שורה זהים כמעט) בעזרת טכניקת גרור ושחרר.

העברת עמודה:

1. סמן את העמודה שברצונך להעביר בלחיצה על קו הרשת שבראשה.
2. העבר את סמן העכבר אל תוך העמודה (עמוד על הטקסט).
3. החזק את לחצן העכבר לחוץ והעבר את הסמן לתוך העמודה העוקבת למקום בו אתה רוצה להכניס את העמודה. תיבה קטנה ומקווקוות תופיע בתחתית הסמן.
4. שחרר את לחצן העכבר.

העברת שורה נעשית בדרך דומה:

1. סמן את השורה שברצונך להעביר בלחיצה מימין לקו הרשת הימני של השורה.
2. העבר את סמן העכבר אל תוך השורה (עמוד על הטקסט).
3. החזק את לחצן העכבר לחוץ והעבר את הסמן לתוך השורה העוקבת למקום בו אתה רוצה להכניס את השורה. תיבה קטנה ומקווקוות תופיע בתחתית הסמן.
4. שחרר את לחצן העכבר.

באותה שיטה אפשר להעביר מספר שורות או עמודות, בתנאי שהן רציפות.

עיצוב הטקסט בטבלה

לעיתים רחוקות טבלה יוצאת מושלמת ואינה דורשת טיפולי עיצוב מיוחדים. כותרות באותיות מודגשות, טקסט ממורכז בעמודה, או רשימה עם תבליטים בתא, אלה ועוד סוגי עיצוב רבים אחרים החלים על טקסט רגיל, זמינים ללא כל קושי גם בטבלה.

לדוגמה, כדי לעצב טקסט בשורה, סמן את השורה, ובחר באפשרויות העיצוב הרצויות.

כיוון חדש לכותרות

יש עמודות שהכותרות שלהן ארוכות מאוד, אך כמות הנתונים בכל תא קטנה. ל- Word 2000 מאפיין המאפשר לשנות את כיוון הטקסט. תוכל לכתוב את הכותרות בצורה מאונכת. להלן השלבים לביצוע:

1. סמן את הכותרת.
2. בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**, לחץ על הלחצן **שנה כיוון טקסט**. הכותרת תוצג מלמטה למעלה, לחיצה נוספת תשנה את הכיוון ל: למעלה-למטה ולחיצה נוספת תחזיר לכיוון אופקי.
3. לאחר שתבחר את הכיוון הרצוי, בחר **עיצוב אוטומטי של טבלה** כדי להצר את העמודה.

שים לב שטקסט אנכי נראה מעוצב כיאות רק אם אתה נמצא בתצוגת עמוד מעוצב.

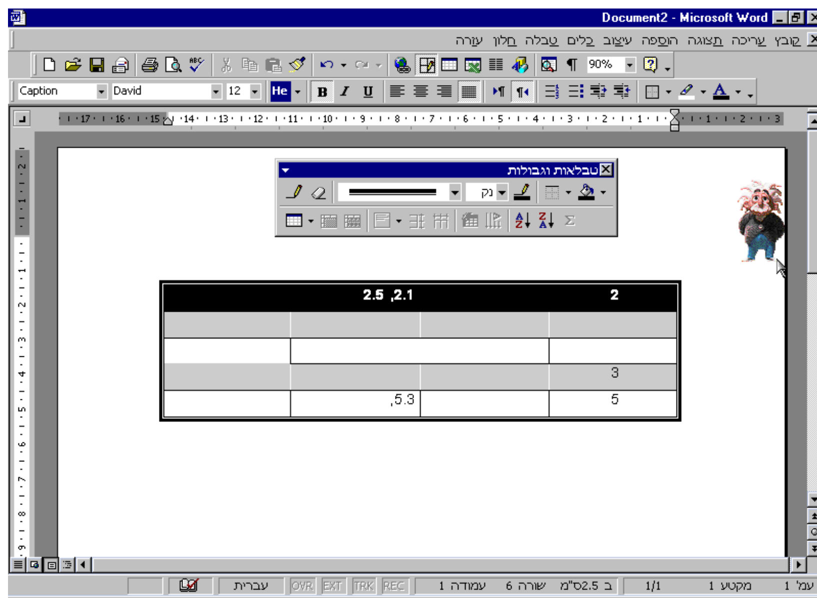
הוספת גבולות וצללית

עיצוב הטבלה אינו מסתיים בעיצוב הטקסט. אפשר לייפות את הטבלה עצמה על ידי הוספת גבולות וצללית. גבולות וצללית אינם בהכרח שיפור צורה חיצונית בלבד. הם עשויים לתרום לקריאת הטקסט, על ידי תיחום העמודות והכוונת עיני הקורא על פני השורות (ראה תרשים 10.15).

Word מספקת אפשרויות רבות להוספת גבולות וצללית לטבלה. תוכל להשתמש בכל אחת מהן לטבלה כולה, או לתאים מסוימים. תוכל גם לשלב מיגוון מידות רוחב של גבולות ודרגות צפיפות של צלליות.

הוספת גבולות וצללית נעשית דרך תיבת הדו-שיח **גבולות וצללית**, או מסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.

הטבלה שבתרשים 10.15 נראית כאילו הושקעה בה עבודה רבה, ולא כך היא. מרבית העבודה נעשתה בעזרת סרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.



תרשים 10.15

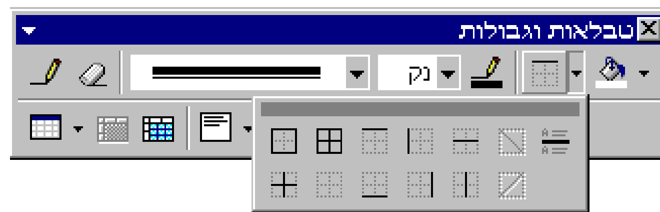
גבולות וצללית משפרים את מראה הטבלה והופכים אותה לקריאה יותר

לעשות סדר בגבגב

אפשר לשנות את גבולות הטבלה. בדרך כלל כדאי להתחיל מהתחלה, כך שלמעשה הצעד הראשון הוא להיפטר מהגבולות הקיימים. מקם את נקודת הכניסה במקום כלשהו בטבלה, ובחר בה על ידי הקשה על Alt ולחיצה כפולה בעכבר. לחץ על החץ שליד הלחצן **גבולות** בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**. בחר בלחצן **ללא גבול** (ראה תרשים 10.16), אחר הוסף את הגבולות החיצוניים. בצע את השלבים הבאים:

1. בחר את הטבלה.
2. לחץ על התיבה **סגנון קו** ובחר את הגבול הרצוי.
3. לחץ שוב על החץ שליד הלחצן **גבולות** ולחץ על הלחצן **גבול חיצוני** שבסרגל הכלים הקטן שנפתח.

תפסת את העניין? כעת קל יותר ליצור גבולות פנימיים. סמן את הטבלה, ולחץ על הלחצן **גבול פנימי** שבסרגל הכלים הקטן.

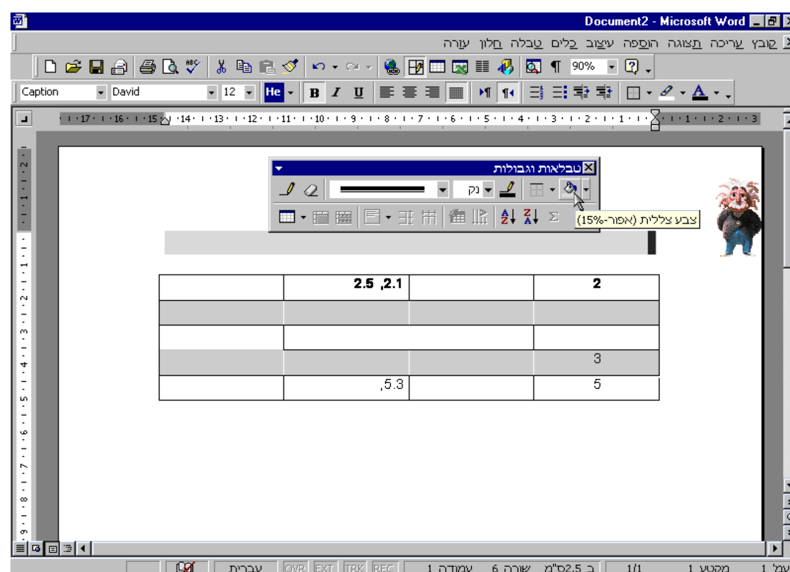


תרשים 10.16
סרגל הכלים הקטן **גבולות** מאפשר ליצור את הגבולות, או לבחור **ללא גבול**

הוספת צללית

עתה להצללה. בשורת הכותרת יש להשקיע עבודה רבה, לכן נתחיל בשורות הנתונים. התהליך זהה להוספת גבולות. נתחיל משורת הנתונים השנייה:

1. בחר את השורה.
2. לחץ על החץ שליד הלחצן **צבע צללית**.
3. ייפתח לוח צבעים מלא. מלוח הצבעים בחר בצללית (בדוגמה זו, 15% אפור), ולחץ עליה.



תרשים 10.17
טבלה זו גמורה כמעט, כל שנותר לעשות הוא לעצב את שורת הכותרת

Word מספקת קיצור דרך למניעת הצורך לחזור על הפעולה שוב ושוב, סמן את השורה הרצויה ולחץ על הלחצן **צבע צללית** (Shading Color). לכשתסיים, הטבלה תיראה כמו זו שבתרשים 10.17.

טקסט לבן על רקע שחור

עתה נותר לעצב את שורת הכותרת. טקסט לבן על רקע שחור?! בקלות. הצלל את השורה כפי שעשית בפעמים קודמות, אך בלוח הצבעים בחר בצבע שחור. צבע הגופן יוחלף אוטומטית ללבן.

שים לב שבתרשים 10.15 הגבולות המפרידים בין כותרות העמודות אף הם בצבע לבן, כך זה נעשה :

1. בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות** לחץ על הלחצן **צבע גבול**. ייפתח סרגל הכולל את לוח הצבעים.
2. בלוח הצבעים בחר את הצבע הלבן, סמן העכבר ייהפך לעיפרון.
3. העבר את העיפרון על הגבולות הפנימיים של שורת הכותרת.
4. לכשתסיים, הקש על Esc כדי לצאת ממצב **צבע גבול**.

עיצוב אוטומטי של טבלה

עיצוב טבלה היא פעולה קלה למדי, אך מיגוון העיצובים, הגבולות והצלליות עשוי לבלבל. מהם הגבולות המתאימים? מתי הצללית כהה מדי? מהי הדרך להפוך טבלה ליפה יותר, אך קריאה עדיין?

בחר **עיצוב אוטומטי של טבלה** (Table AutoFormat) - מעצב הטבלאות האוטומטי של Word. **עיצוב אוטומטי של טבלה** מאפשר בחירה מתוך 40 עיצובים שאפשר להחיל על טבלה. חלק מהעיצובים הם למעשה רשתות פשוטות, אחרים כוללים צלליות מיוחדות ואפקטים של תלת-מימד (3D). תיבת הדו-שיח **עיצוב אוטומטי של טבלה** (Table AutoFormat) מאפשרת לבחור באילו חלקים רצונך להחיל את העיצוב. לדוגמה, אם אתה אוהב את העיצוב פרט לצללית שבו, תוכל לבטל את החלת הצללית.

לבחירת עיצוב, עליך לגלול את תיבת הרשימה **עיצובים**. תוכל לראות דוגמה לכל עיצוב בתיבה **תצוגה מקדימה** (Preview). סמן או בטל את סימון הפריטים, המופיעים תחת **עיצובים להחלה** (Formats To Apply), או **החל עיצובים מיוחדים על**. התיבה **תצוגה מקדימה** משתנה כדי לשקף את בחירתך.

לאחר שמצאת את העיצוב הרצוי והתאמת אותו, לחץ **אישור** ו-Word תעצב את הטבלה באופן אוטומטי.

לאחר שעיצבת טבלה באמצעות **עיצוב אוטומטי של טבלה**, תוכל לעצב מחדש חלקים בטבלה באופן ידני בעזרת כלי העיצוב שנסקרו בפרק זה.

מיון הרשימה בטבלה

מיון היא דרך טובה ליצירת טבלה קלה יותר לקריאה. רשימת מספרי הטלפון המשרדיים או הפרטיים היא דוגמה מצוינת: את "אבן-טל יהודה" תמצא הרבה יותר מהר, אם הרשימה תמוין לפי סדר הא-ב.

כדי למיין טבלה במהירות לחץ על לחצני **מיין** שבסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**. על הטבלה להיות בעלת שורת כותרת. מקם את נקודת הכניסה בעמודה המועמדת למיון ולחץ על לחצן **מיין בסדר עולה** (Sort Ascending) או **מיין בסדר יורד** (Sort Descending). המיון יתחיל מהשורה השנייה של הטבלה (כלומר, שורת הנתונים הראשונה שלאחר שורת הכותרת).

עיצוב מסמכים בעזרת מסמכי תבנית ואשפים

Word אינה מסוגלת לכתוב במקומך, אך היא מספקת מיגוון עיצובים שעוצבו מראש וחוסכים את "כאב הראש" של עיצוב מסמכים כלליים, כגון מכתבים וסיכומים. אינך צריך לדאוג בקשר לגודל השוליים, אזור הטקסט או סוג הגופן. עליך רק להקיש ולהקליד, ו-Word תבצע את רוב העבודה.

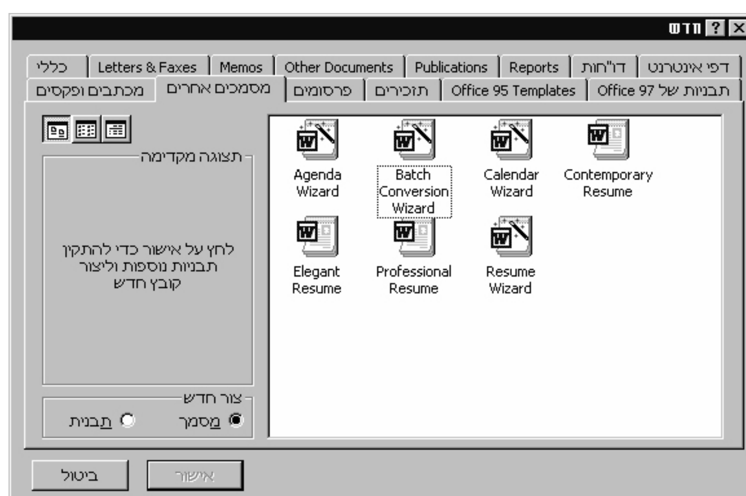
כדי לבחור תבנית עיצוב: פתח את תיבת הדו-שיח **חדש**, בחר בכרטיסיה, ובחר מתוך העיצובים המופיעים בה, ראה תרשים 10.18.

Word 2000 מספקת שני סוגי עיצוב - **תבניות ואשפים**. למסמכי תבנית סיומת Dot ולמסמכי אשף סיומת Wiz. מרבית האשפים פועלים בצמידות למסמכי התבנית הרגילים, אשפי הפקס, מזכר, קורות-חיים ומכתבים לדוגמה, מאפשרים בחירה מתוך שלוש תבניות בכל קטגוריה, אפיון התבנית לצרכיך יאפשר שימוש יעיל יותר באשף. אפשר לאתר את האשף המתאים על פי שמו וסמל מטה הקסמים המציין אותו.

האשפים של מסמכי Word

שם האשף	יוצר
תזכיר בעברית (Hebrew Memo)	תזכיר פנים משרדי מסוגנן לפי בחירתך.
מכתב (Letter)	מכתב מסוגנן לבחירתך.
פקס (Fax)	עמוד שער למשלוח פקס (Cover Sheet)
תוויות דואר (Mailing Label)	תווית אחת או תוויות רבות למשלוח דואר, את הכתובות אפשר למשוך מתוך ספר הכתובות של Windows.

שם האשף	יוצר
מעטפות (Envelope)	מעטפה או מעטפות על פי הצורך בפורמט סטנדרטי. לחיצה על מקש תאפשר שימוש בכתובות מתוך Outlook.
לוח פגישות (Agenda)	לוח פגישות פשוט, כולל שמות משתתפים, נושא ומקום להערות.
לוח שנה (Calendar)	לוח על בסיס חודשי, עמוד לכל חודש.
קורות-חיים (Resume)	לבחירתך ולטעמך, סגנון מקצועי, כרונולוגי או אחר.
ידיעון (Newsletter)	פורמט של 11x8.5 בשלושה סגנונות. מחייב התאמה כדי לאפשר שימוש יעיל.

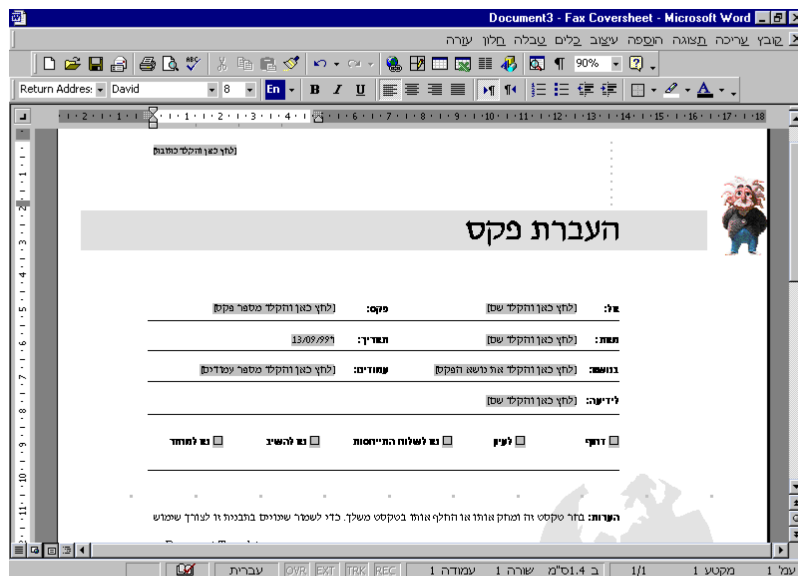


תרשים 10.18

Word מספקת מגוון עיצובים מוכנים מראש המקלים בהכנת מסמכים

מסמכי תבנית

מסמך תבנית הוא מסמך שעוצב מראש, ואתה ממלא בו חללים ריקים או מחליף טקסט-דמה בטקסט שלך. ב-Word מסמכי תבנית ליצירת מסמכים בעברית ובאנגלית. לדוגמה, בחירה במסמך תבנית ליצירת פקס (Hebrew Contemporary Fax), תציג עמוד שער למשלוח פקס (ראה תרשים 10.19). Word מנחה היכן להקליד את כתובתך, וכתובת הנמען.



תרשים 10.19
מסמך התבנית Hebrew Contemporary Fax למשלוח פקס. מלא את החללים הריקים והוסף את הטקסט שלך, כדי ליצור מסמך מעוצב ומוכן למשלוח

אשפים

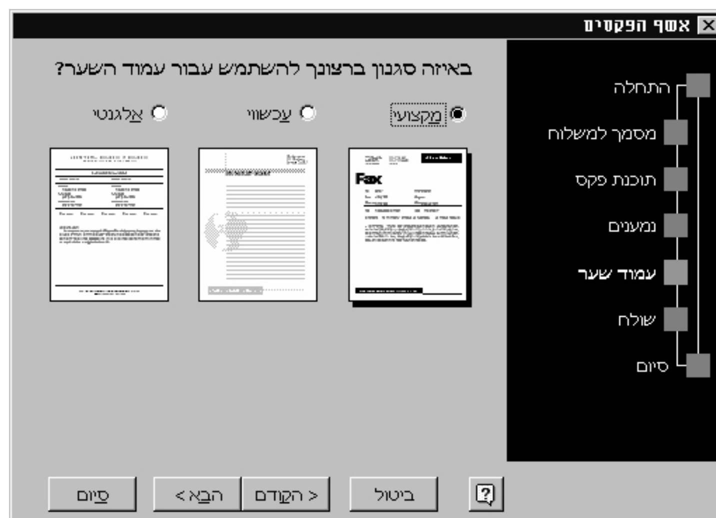
האשף מורכב קצת יותר. הוא מאפשר ליצור תבניות מותאמות על ידי הצגת סדרת שאלות באשר לחלקים שברצונך לכלול בתבנית. ב-Word אשפים ליצירת מסמכים באנגלית או בעברית. לחץ על סמל תבנית אשף, לדוגמה Hebrew Fax Wizard ותקבל את השלב הראשון, בחר את השלב הרצוי: **מסמך למשלוח**, **תוכנת הפקס**, **נמענים**, **עמוד שער**, **שולח** בחר על פי העדפותיך ולחץ על **הבא** או על **סיום** לפי העניין.

בשלב השני, בחר במסמך למשלוח, בחר עם/בלי עמוד שער והערה, לחץ על **הבא**. עבור על השלבים הבאים: בחר תוכנית פקס, נמען, עמוד שער, כתובת שולח ושולח הפקס, לחץ על **סיום**. Word תיצור תבנית שעליך למלא, כשם שהיית ממלא את התבנית המוצגת בתרשים 10.19, הדוגמה לאשף מוצגת בתרשים 10.20.



טיפ!

אם יצרת מסמך שאתה מעוניין לשוב ולהשתמש בו, שמור אותו כתבנית. בחר **קובץ**, **שמור בשם**. בתיבת הבחירה **שמור כסוג** בחר ב**מסמך תבנית Document Template (*.dot)**. בפעם הבאה שתבחר **קובץ**, **חדש** התבנית החדשה תוצג בכרטיסיה **General**.



תרשים 10.20
אשף הפקסים של Word 2000

מספר מילות אזהרה

מספר תבניות ואשפים של Word קלים לשימוש, כמו לדוגמה אלה היוצרים תמצית קורות חיים, מכתבים ופרסומים. הם גם מורים מעולים, המספקים דוגמאות לשיטות וטכניקות מעניינות לעיצוב. אך גם הפשוטים דורשים ידיעה בסיסית בעיצוב, עריכה ושמירת מסמכים. תבניות ואשפים אחרים, במיוחד אלה המיועדים לפרסומים ודוחות, מתאימים למשתמשים מתקדמים בלבד. אל תתעסק איתם עד שתכיר את פקודות העיצוב והעריכה של Word באופן יסודי.

פנה לפרק 8 כדי ללמוד כיצד לעצב סגנונות לתבנית שלך.

ללימוד מקיף יותר של הנושא אנו ממליצים על הספר "**Word 2000 - קוראים יודעים**" בהוצאת הוד-עמי.

פרק 11

יצירת דפי אינטרנט באמצעות Word

בפרק זה:

- ✓ **כלי האינטרנט של Word**
- ✓ **עיצוב דף אינטרנט קריא**
- ✓ **בניית דף אינטרנט באמצעות אשף**
- ✓ **שינוי פני הדף**
- ✓ **הוספת מסגרות לסיוע בניווט באתר האינטרנט**
- ✓ **שימוש בטבלאות ובתיבות טקסט, למיקום טקסט וגרפיקה**

כלי האינטרנט של Word

Word 2000 מהווה נקודת התחלה טובה ליצירת דף אינטרנט לשימוש כללי. ל- Word 2000 תבניות שימושיות רבות וכן אשף המנחה אותך צעד-אחר-צעד בתהליך בניית דף האינטרנט. בעזרת Word תוכל ליצור דפי אינטרנט מתוחכמים למדי, תוך זמן קצר. כדי ליצור דף אינטרנט אינך צריך להתחיל מהתחלה; אם כבר יצרת מסמך ב-Word תוכל לשמור אותו כדף אינטרנט בלחיצה אחת.

Word אינה מתאימה לכל מטרה שלשמה אתה בונה אתר אינטרנט. על ידי בחינת הנקודות הבאות תוכל לבדוק בקלות את מידת ההתאמה לצרכיך:

- איזה סוג דפי אינטרנט ברצונך ליצור? אם הדפים מיועדים לכלול טקסט פשוט, מעט גרפיקה והיפר-קישורים, Word תטפל בכך בקלות. אך אם ברצונך לשלב בדף תכונות מתקדמות כמו, קבצי Script או HTML דינמי (dynamic HTML), השתמש בתוכניות מתקדמות יותר. ליצירת אתרים מורכבים, עיין בספרים שבסדרה המיועדת למפתחי אתרים באינטרנט של **הוצאת הוד-עמי**.
- האם יש להוסיף או להסיר דפים מהאתר לעיתים קרובות? יצירת דפים חדשים וקישורים לדפים קיימים, עשויה להיות מלאכה מייגעת אם הפעולה מתבצעת לעיתים תכופות. Word היא תוכנית טובה לאתרים שאינם דורשים רענון ועדכון תכוף, אך אם אתה מתכוון לפתח, לשנות ולהרחיב את האתר, FrontPage היא תוכנית שתתאים למטרה זו.

עיצוב מסמך אינטרנט

הכלל האחד והיחיד לעיצוב דף אינטרנט הוא שאין כללים. אם אתה גולש ותיק ברשת, בוודאי הבחנת באוסף מדהים של עיצובים, הנעים מעיצובי טקסט משעממים ביותר ועד עיצובים מרהיבים. כמו עיצובי דברי דפוס, קהל היעד והמסר שברצונך להעביר הם שיקבעו את עיצוב הדף. אם הקהל והמסר אינם דורשים עיצוב מיוחד במינו, מטרתך העיקרית צריכה להיות דפים קריאים. לכן כדאי לעבור על עקרונות העיצוב הגרפי הבאים:

- ודא שהטקסט בצבע מנוגד לרקע. השילוב הקריא ביותר הוא טקסט כהה על רקע בהיר. הימנע מרקעים לבנים חלקים, הנוטים לעייף את העיניים. הימנע גם מצבעים בהירים מדי - אדום וצהוב הם צבעים בוהקים במיוחד.
- השימוש בכותרות משנה לשבירת בלוקים של טקסט יסייע לקוראים לאתר את המידע במהירות. קוראים הנתקלים ב"קירות" של טקסט צפוף עלולים להחליט שמשימת הקריאה קשה מדי ולוותר.
- הימנע משורות טקסט ארוכות. כאשר הטקסט נמתח מצד אחד של הדף לצדו השני, הדבר עשוי לעייף את הקורא, כיון שלעין אין נקודת מנוחה על פני הרצף.

- ביצירת דפים הקשורים אחד לשני, השתמש בעיצוב ובאלמנטים גרפיים זהים. בעיצוב גרפי עקבי יש למקם מסגרות, כותרות ותמונות באותו מקום בכל דף. הימנע משימוש באותיות דפוס אקראיות - בחר שני גופנים תואמים, אחד לכותרת והשני עבור הטקסט.
- צמצם שימוש באלמנטים גרפיים. דף אינו צריך להיות משעמם מבחינה חזותית, אך עומס בגרפיקה מצועצעת מקשה להבחין בחלקים החשובים. אם הדפים מפורסמים בשרת אינטרנט, משך זמן הטעינה הארוך יגרום לקהל לנטוש אותך.



טיפ!

אם גילית באינטרנט אתר שהמבנה והעיצוב שלו מצא חן בעיניך תוכל לפתוח אותו ב-Word, ולהחליף את הטקסט והגרפיקה שלו בשלך. הימנע משימוש בסמלים גרפיים המוגנים בזכויות יוצרים.

אשף דפי אינטרנט

אם תעקוב אחר הוראות האשף, תוכל ליצור אתר אינטרנט שלם שבו דף ברירת מחדל המכיל היפר-קישורים לכל הדפים האחרים שיצרת. מתוך מיגוון העיצובים בחר ערכת גופנים עקבית וגרפיקה המבוססת על נושא. לאחר שתיצור דפי אינטרנט באמצעות האשף, יהיה עליך להחליף את הטקסט והגרפיקה המופיעים בתבנית בטקסט וגרפיקה משלך. (כמו בכל תבנית אחרת הכוללת טקסט דוגמה).

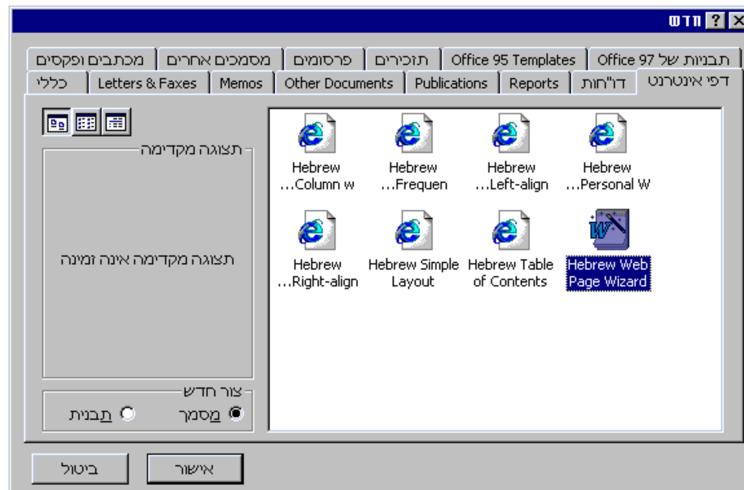
לפני שתתחיל להשתמש ב**אשף דפי אינטרנט** (Web Page Wizard), כדאי ש"תצייר" לעצמך את המבנה הבסיסי של האתר. כיצד ייראה דף הבית שלך? האם ברצונך ליצור קישורים לדפים אחרים מתוך דף זה? אם כן, מהו העיצוב הבסיסי של כל דף מקושר? לדוגמה, אם ברצונך ליצור מספר דפים מקושרים שיציגו את מוצרי העסק השונים, בדף הבית כדאי שתציג רשימה של קטגוריות המוצרים, ואחר ליצור דף נפרד לכל אחת מהקטגוריות ודפים נוספים הכוללים תשובות לשאלות הנשאלות לעיתים קרובות.

השימוש באשף דפי אינטרנט

1. פתח את התפריט **קובץ** ובחר **חדש.**
2. בתיבת הדו-שיח **חדש** בחר בכרטיסיה **דפי אינטרנט** (Web Pages) ולחץ לחיצה כפולה על **Hebrew Web Page Wizard** (אשף דפי אינטרנט בעברית), ראה תרשים 11.1.
3. לחץ על הלחצן **הבא** (Next) כדי לדלג על מסך הפתיחה ולהציג את השלב הראשון. בתיבה **כותרת אתר אינטרנט** (Web Site Title), הקלד שם עבור אתר האינטרנט

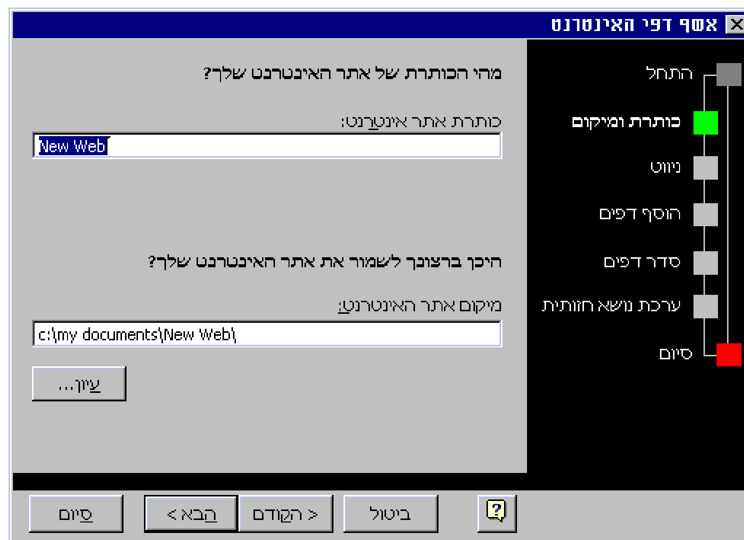
החדש שלך. על פי ברירת המחדל האשף משתמש בשם שתגדיר כאן כדי ליצור תיקיה חדשה בתיקיה **המסמכים שלי** (My Documents). (ראה תרשים 11.2)

4. לחץ על הלחצן **הבא** (Next) כדי לבחור את סגנון ברירת המחדל של הניווט. בתיבת הדו-שיח של שלב זה (ראה תרשים 11.3), תישאל אם ברצונך להוסיף מסגרת לדף ברירת המחדל, או ליצור דף נפרד עם קישורים לדפים אחרים.



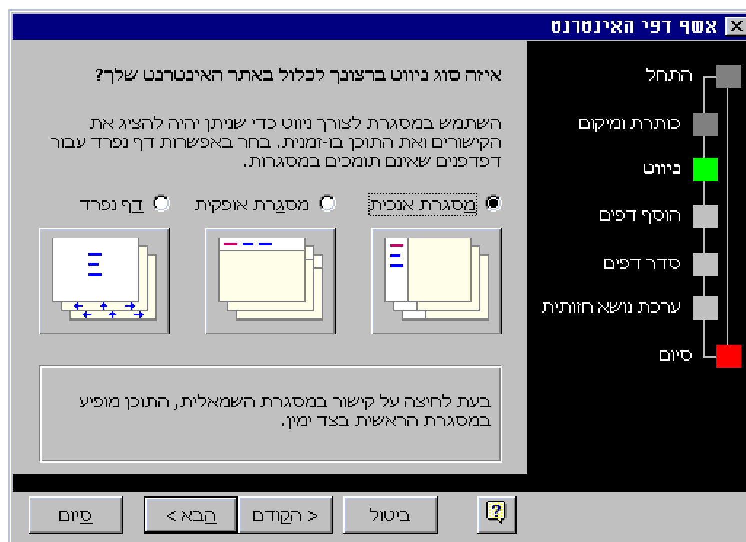
תרשים 11.1

אשף דפי אינטרנט בעברית שבתיבת הדו-שיח **חדש**



תרשים 11.2

תיבת כותרת אתר אינטרנט



תרשים 11.3

כאשר משתמשים ב**אשף דפי אינטרנט** לבניית אתר, אפשר לבחור סגנון מסגרת לדף הפותח.

- **מסגרת אנכית** (Vertical Frame) היא הבחירה הטובה ביותר אם ברצונך להוסיף יותר משלושה או ארבעה דפים. בעיצוב זה כל הדפים המקושרים מופיעים בסרגל הניווט שבשמאל הדף; כשמשתמש לוחץ על אחד הקישורים שבמסגרת, הדף מופיע מימין. בדרך כלל, הסרגל האנכי נשאר נפרד, ללא קשר לעמוד המוצג בחלון הדפדוף הראשי.
- **מסגרת אופקית** (Horizontal Frame) היא הבחירה הנכונה כאשר האתר פשוט - לא יותר משלושה או ארבעה דפים מקושרים. בעיצוב זה, הדפים שמופיעים כאשר המשתמש לוחץ על קישור, קלים יותר לקריאה מפני שהם פרוסים לכל רוחב הדפדפן. כמו במסגרת אנכית, מסגרת אופקית בדרך כלל נשארת ללא שינוי, וללא קשר לדף המוצג בחלון הדפדוף הראשי.
- **דף נפרד** (Separate Page) הוא דף ללא מסגרת. עיצוב זה מתאים אם לדעתך הגולשים ירצו לבחור רק דף אחד מהדפים המקושרים.

5. לחץ על הלחצן **הבא** (Next) כדי לבחור את סדר הדפים. אם חשבת על כך לפני שהתחלת, תוכל לקצר את תהליך העבודה בשלב הזה. סידור ברירת המחדל של הדפים מכיל דף אינטרנט אישי (Personal Web Page) ושני דפים ריקים. אך הבחירות בתיבת דו-שיח זו מספקות אפשרויות נוספות. תוכל להוסיף מספר דפים ריקים, לבחור מתוך תבניות דפים מסוימים, או לייבא דפי אינטרנט שיצרת. אם טעית (או אם ברצונך להסיר דפי ברירת מחדל), בחר באחד מהערכים ברשימה, ולחץ על הלחצן **הסר דף** (Remove Page).

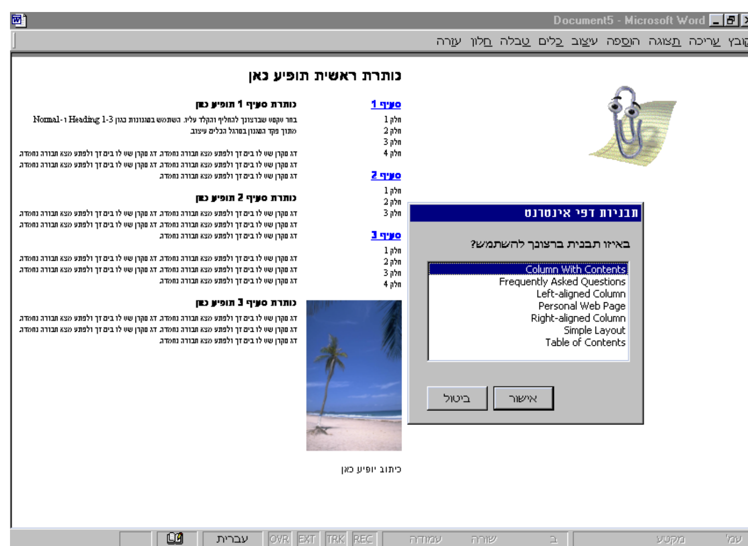
- **הוסף דף ריק** (Add New Blank Page) יוצר דף חדש ריק, ומוסיף היפר-קישור בדף ברירת המחדל.

➢ **הוסף תבנית דף** (Add Template Page) מציג את תיבת הדו-שיח **תבניות דפי אינטרנט** (Web Page Template), המאפשרת להוסיף אחד מהעיצובים המוכנים של Word. לחיצה על שם תבנית שברשימה מציגה את סוג הדף כשהוא נראה כמו חלון Word מאחורי תיבת הדו-שיח, ראה תרשים 11.4.



טיפ!

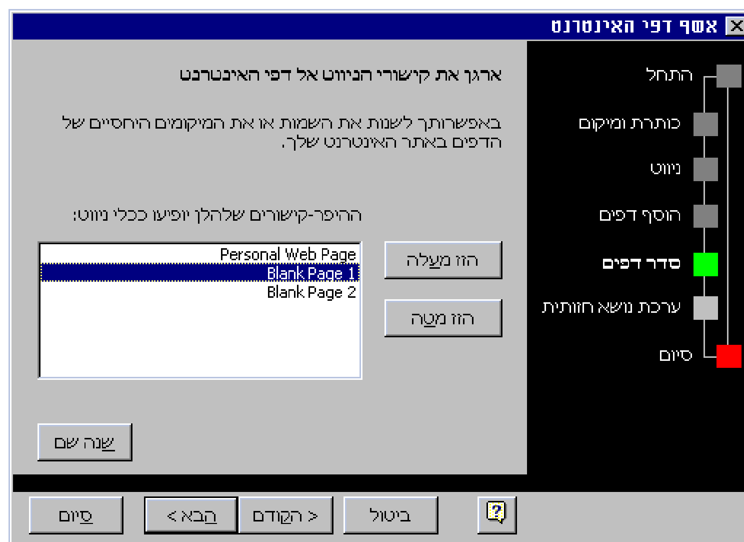
אם אינך בטוח איזה שימוש תעשה באתר, הוסף מספר גדול יותר של דפים ריקים. פשוט יותר למחוק קישורים מהדף הראשי, מאשר להוסיפם מאוחר יותר.



תרשים 11.4

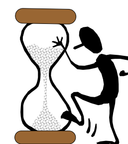
התבניות הזמינות מתיבת דו-שיח זו כוללות טקסט סתמי וגרפיקה שיש להחליף. חלון Word מציג את הדף בגודל מלא

6. לחץ על הלחצן **הבא** (Next) כדי להגדיר את סדר הדפים באתר, וכדי לתת כותרת לכל דף. בחר דף כלשהו והשתמש בלחצנים **הזז למעלה** (Move Up) או **הזז למטה** (Move Down) כדי לשנות את הסדר שבו יופיעו. על פי ברירת המחדל, לכל דף שם סתמי משלו כגון: Personal Web Page או Left Aligned Column3. בחר דף, לחץ על הלחצן **שנה שם** (Rename) והקלד שם מתאים יותר. לאחר שסיימת, תיבת הדו-שיח אמורה להיראות בדומה למוצג בתרשים 11.5.



תרשים 11.5

שנה את שמות הדפים באתר האינטרנט משם סתמי לשם מתאים יותר



שאלה ותשובה!

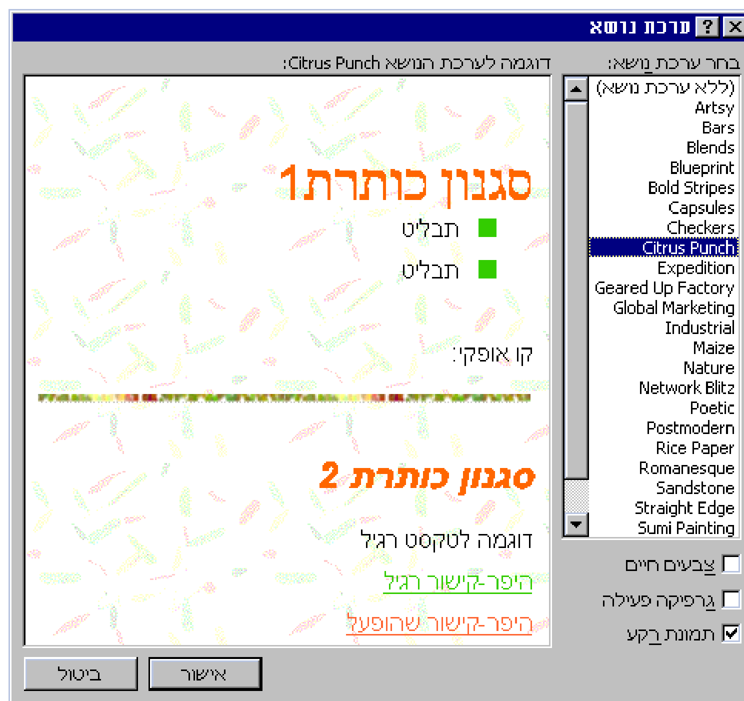
אני מנסה להוסיף קובץ קיים לאתר האינטרנט, אך העמוד נפתח על ידי התוכנית המקורית (Excel, PowerPoint)?

נסה את הטריק הבא: בתיבת הדו-שיח **פתיחה** לחץ על לחצן **הוספת קובץ קיים**, אתר וסמן את הקובץ הרצוי, לחץ לחיצה ימנית, בתפריט הקיצור שייפתח בחר **פתח Microsoft Word**.

7. לחץ על הלחצן **הבא** (Next) כדי להציג את השלב האחרון של האשף; המאפשר לבחור **ערכת נושא חזותית** (Theme) שספק לדף את המראה שלו. אם ברצונך להוסיף ערכה, לחץ על הלחצן **עיון בערכות נושא...** (Brows Theme) כדי להציג את תיבת הדו-שיח **ערכת נושא** המוצגת בתרשים 11.6. כפי שתוכל לראות בדוגמה, ערכות מכילות גופנים, תבליטים, רקעים, וערכות צבעים. בחר ערכה ולחץ **OK**.

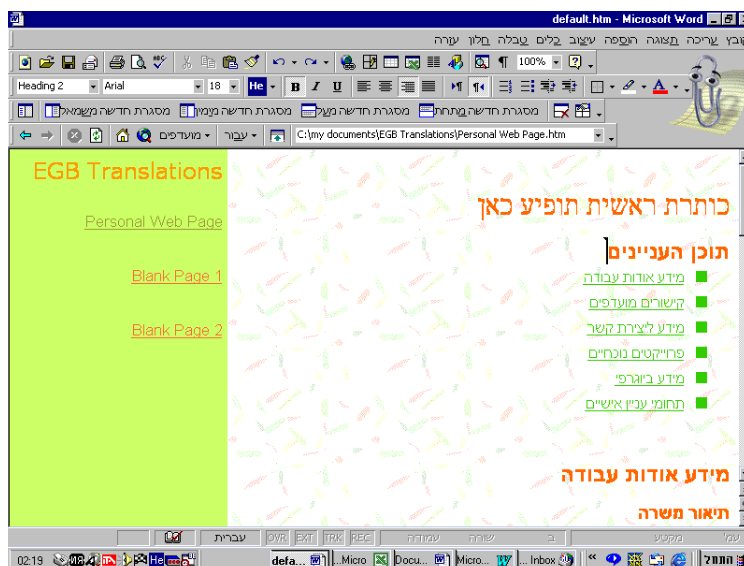
8. לחץ על הלחצן **סיום** (Finish) כדי לשמור את כל הדפים שיצרת במיקום שציינת בשלב 3. Word תטען ותשמור את כל הדפים, ותסיים בטעינת דף חדש Default.htm מוכן לעריכה.

לאחר הרצת **אשף דפי אינטרנט**, תוכל לערוך את אתר האינטרנט. תרשים 11.7 מציג את המראה של דף ברירת המחדל. בחר בטקסט הסתמי ובגרפיקה שבעמוד זה, והחלף אותם בטקסט, תמונות ואיורים משלך. כדי לערוך דפים אחרים, לחץ על ההיפר-קישורים.



תרשים 11.6

בחירת ערכת מחליפה את הרקע הלבן בצבעים וגרפיקה המופיעים בחלון התצוגה המקדימה



תרשים 11.7

החלף את הטקסט הסתמי והתמונות בטקסט אמיתי ובגרפיקה משלך

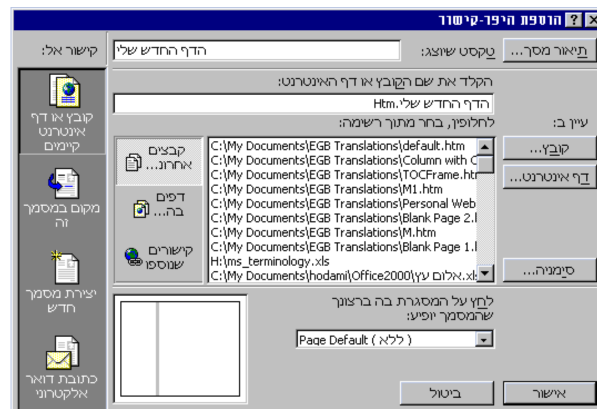
הוספת דף לאתר אינטרנט קיים

אשף דף האינטרנט הוא דרך מצוינת להתחלה, אך יש לו מגבלות רציניות. לאחר שתיצור את האתר, לא תוכל להשתמש באשף להוספת דפים חדשים. אפשר להשתמש באשף ליצירת אתר אינטרנט חדש, ואחר לייבא דפים מאתר קיים - אך בדרך כלל, קל יותר ליצור דף חדש מהתחלה, ולקשר אותו לדף ברירת המחדל של האתר.

כדי ליצור דף אינטרנט פשוט, דלג על אשף דף האינטרנט והשתמש בתבניות האינטרנט המוכנות של Word. כדי להוסיף לאתר מסמך Word או גיליון Excel, שמור אותו כדף האינטרנט. בכל מקרה, ודא ששמרת אותו באותה תיקיה שבה שמור אתר האינטרנט הקיים.

הוספת דף אינטרנט חדש לאתר

1. פתח את התפריט **קובץ**, בחר **חדש** בתיבת הדו-שיח **חדש** לחץ על הכרטיסיה **דפי אינטרנט** (Web Pages).
2. בחר אחד מדפי האינטרנט המוכנים (הרשימה זהה לזו המופיעה באשף דפי אינטרנט (Web Page Wizard) ולחץ **אישור** (OK)**.**
3. אם תרצה, תוכל לשנות את הטקסט והגרפיקה בעמוד. פתח את תפריט **עיצוב** (Format), בחר **ערכת נושא** (Theme), ובחר את הערכה בה השתמשת באתר. לחץ **אישור**.
4. פתח את תפריט **קובץ**, ובחר **שמירה בשם.** אם צריך, לחץ על הלחצן **שנה כותרת** (Change Title), ותן לדף שם מתאים יותר. בחר בתיקיה המכילה את אתר האינטרנט, ולחץ על **שמור**.
5. מתוך תפריט **קובץ**, בחר **פתיחה** ובחר בדף ברירת המחדל (Default Page) שבתיקיה המכילה את אתר האינטרנט. מקם את נקודת הכניסה במיקום שברצונך להוסיף היפר-קישור לדף שיצרת כעת. (אם צריך, הקש Enter כדי להוסיף מקום).
6. הקלד את הטקסט עבור ההיפר-קישור החדש וסמן אותו, אחר לחץ על הלחצן **הוסף היפר-קישור** (Insert Hyperlink).
7. בתיבת הדו-שיח **הוספת היפר-קישור** (ראה תרשים 11.8) לחץ על **קבצים אחרונים**, ומראש הרשימה בחר בדף האינטרנט שיצרת עתה. לחץ **אישור** (OK).
8. שמור את דף ברירת המחדל.



תרשים 11.8

השתמש בתיבת דו-שיח זו כדי ליצור היפר-קישור לדף החדש באתר

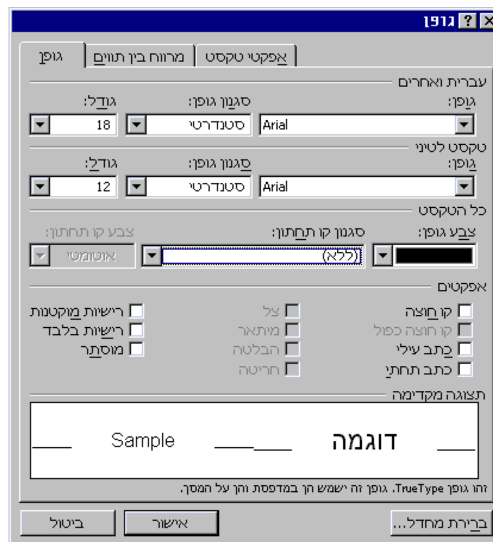
עריכת דפי אינטרנט ב-Word

למעט מספר יוצאים מן הכלל, כל מה שתוכל ליצור במסמך Word יעבוד גם בדף אינטרנט, ותוכל להשתמש בכל כלי העריכה ושיטות העריכה של Word כדי לעבוד על עיצוב דף האינטרנט. יש מספר תכונות שלא תעבודנה. לדוגמה, שבירת מקטע לשתי עמודות, תוצג כשתי עמודות בחלון Word, ועמודה אחת רחבה מאוד בחלון הדפדפן (אל יאוש - יש פתרון מתוחכם שמאפשר ליצור אשליה של עמודות בדף אינטרנט, פרטים בהמשך). מרבית אי-התאימויות האחרות משפיעות על עיצוב תווים כמו טקסט מובלט, או על אובייקטים צפים כגון איורים ותמונות. כדי לראות רשימה מלאה של אי-התאימויות שבהן תיתקל, ב**מסייע של Office** הצג את הנושא: **"שמירת דף אינטרנט כמסמך Word"** ("What happens when I save as web page?").

שינוי מראה הטקסט

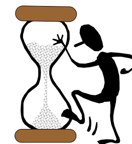
כדי לשנות עיצוב טקסט בדף אינטרנט, השתמש באותן שיטות עיצוב שבהן תשתמש במסמכי Word אחרים. תוכל לערבב עיצובים, סגנונות גופנים וסגנונות פסקאות. לדוגמה, תוכל לעצב כותרות בעזרת הסגנונות: Heading 1, Heading 2 ו-Heading 3. לשינוי צבע הטקסט, בחר מילה, משפט או פיסקה שלמה, לאחר מכן לחץ על החץ הממוקם מימין ללחצן **צבע גופן** ומתוך ערכת הצבעים בחר את הצבע הרצוי.

כדי לשנות גופן טקסט שנבחר, השתמש ב**גופן וגודל גופן** שבסרגל הכלים **עיצוב**. לקבלת אפשרויות נוספות, פתח את תפריט **עיצוב**, בחר **גופן** (או לחץ לחיצה ימנית על הטקסט הנבחר ומתפריט הקיצור בחר **גופן**). מספר אפקטי גופן אינם זמינים: תבליטים, צל וחריטה כיון שאין להם מקבילות ב-HTML, ראה תרשים 11.9.



תרשים 11.9

בעריכת דף אינטרנט מספר אפשרויות עיצוב אינן זמינות (מופיעות באפור)



שאלה ותשובה!

מה קורה לאחר שמירה כדף אינטרנט של מסמך Word רגיל שבו עיצוב שאינו ישים בדפי אינטרנט?

כאשר תנסה לשמור את המסמך כ-**Web Page** (דף אינטרנט), Word תציג תיבת דו-שיח שתאמר איזה עיצובים ישתנו.

חלוקת משנה של דף אינטרנט בעזרת מסגרות

אשף דפי אינטרנט מציע דרך קלה ליצירת דף ברירת מחדל עם מסגרות לניווט. תוכל להוסיף מסגרות לכל דף אינטרנט ולהשתמש בהן למיגוון מטרות. בעבודה עם מסגרות, מומלץ להשתמש בסרגל הכלים **מסגרות** (Frames). אם אינך רואה אותו, לחץ לחיצה ימנית על סרגל כלים כלשהו או על שורת התפריטים ומתוך התפריט הנפתח בחר **מסגרות**, או פתח את תפריט **תצוגה**, **סרגלי כלים** ובחר **מסגרות**.

בעזרת הלחצנים שבסרגל הכלים **מסגרות** (תרשים 11.10) תוכל להוסיף מסגרות חדשות בחלק העליון, התחתון, השמאלי או הימני של הדף. כדי להסיר מסגרות מדף קיים, לחץ על הלחצן **מחק מסגרת** (Delete Frame).



תרשים 11.10

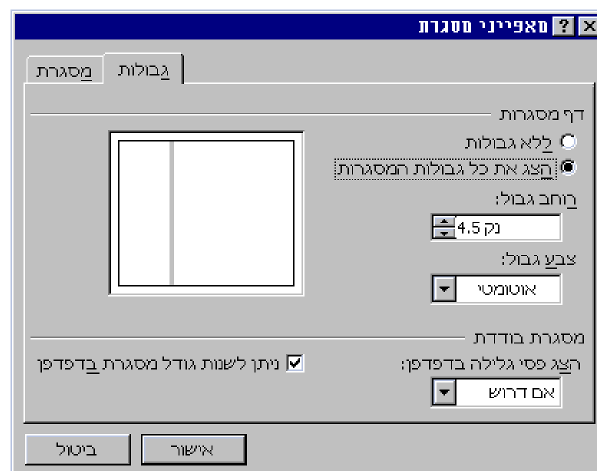
סרגל כלים **מסגרות**

תיבת הדו-שיח **מאפייני מסגרת** (Frame Properties) הנפתחת בלחיצה על לחצן **מאפייני מסגרת** הנמצא מימין ללחצן **מחק מסגרת**, מאפשרת לשנות את מראה ואופן הפעולה של מסגרת מסוימת. לדוגמה, על פי ברירת המחדל, Word אינה מוסיפה קו בין המסגרת ובין חלקים אחרים של הדף. אך אם תלחץ על הלחצן **מאפייני מסגרת** ואחר על הכרטיסיה **גבולות** (Borders), תראה את תיבת הדו-שיח המוצגת בתרשים 11.11. בעזרת אפשרויות אלו תוכל ליצור קו בין מסגרות, לשנות את העובי או הצבע, או להגדיר אם ברצונך לאפשר למשתמשים לשנות את רוחב המסגרת. אפשרות זו יעילה במיוחד למשתמשים המפעילים את הדף בתצוגה ברזולוציה נמוכה, ורוצים לראות מספר עמודים בו-זמנית בחלון הדפדפן.



טיפ!

מסגרת עליונה מכילה בדרך כלל מידע על האתר כגון שם החברה והלוגו שלה. היתרון הבולט בשימוש במסגרת עליונה הוא שגם כאשר גוללים את הדף, המידע במסגרת נשאר קבוע בראש הדף.



תרשים 11.11

תחת הכותרת **דף מסגרות** בחר באפשרות **הצג את כל גבולות המסגרת** כדי להציב קו בין מסגרות ולאפשר למשתמשים לשנות את גודל המסגרת.

סידור טקסט וגרפיקה בדף אינטרנט

בעת עיצוב טקסט וגרפיקה בדפי אינטרנט, כלי הנשק הסודיים שלך הם הטבלאות ותיבות הטקסט. בעזרת כלים אלה תוכל לסדר פריטים בדיוק כפי שתרצה. טבלאות יעילות במיוחד ליישור טקסט וגרפיקה, פעולה מסובכת בדף אינטרנט.

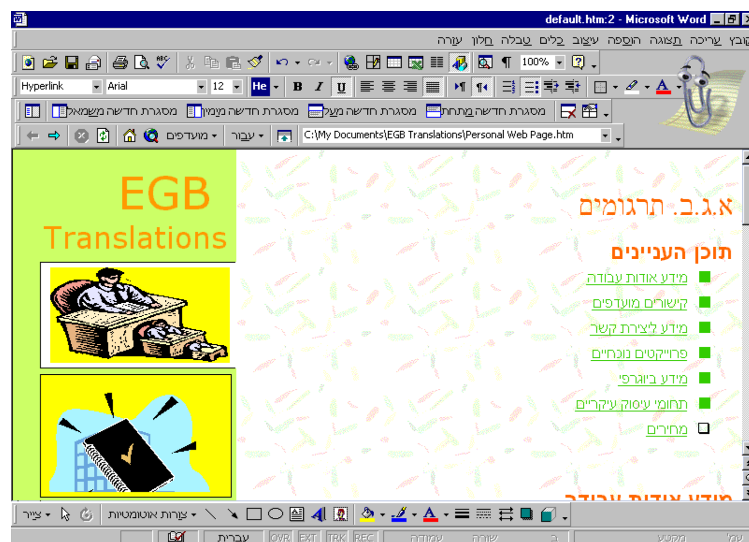
כפי שכבר הוזכר קודם, אינך יכול, להוסיף עמודה לדף אינטרנט, אך תוכל להכניס טבלה כדי ליצור אפקט דמוי עמודה. (אם תתבונן היטב במרבית התבניות הנוצרות בעזרת **אשף דפי אינטרנט**, תראה שכמעט כולן מכילות טבלה).

כדי להוסיף טבלה לדף אינטרנט, פעל על פי ההליכים הרגילים של הוספת טבלה ב-Word. לדוגמה, תוכל להשתמש בלחצן **הוספת טבלה** כדי להוסיף טבלה ברוחב סטנדרטי, או ללחוץ על הלחצן **טבלאות וגבולות**. את שני הלחצנים תמצא בסרגל הכלים ה**רגיל.**

תיבת טקסט היא למעשה מכולה עבור טקסט וגרפיקה. כאשר אתה מוסיף תיבת טקסט לדף אינטרנט, תוכל לשנות את גודלה ולמקם אותה בכל מקום שתרצה. כדי להוסיף תיבת טקסט, לחץ על הלחצן **תיבת טקסט** שבסרגל הכלים **ציור**, וגרור את התיבה למקום הרצוי (לאחר שיצרת את תיבת הטקסט תוכל לגרור אותה לכל מקום).

אחת הדרכים היעילות למקם גרפיקה בדף היא להכניס תמונה לטבלה או לתיבת טקסט. Word משנה באופן אוטומטי, את גודל התא בטבלה כך שיתאים לגודל התמונה. גרור את ידיות האחיזה בפינה הימנית של התמונה, כדי לוודא שכל התמונות מופיעות בגודל זהה. כדי להכניס תמונה, מקם את נקודת הכניסה בתא או בתיבת הטקסט, ואחר פתח את התפריט **הוספה** ובחר **תמונה**. בחר את המקור ממנו ברצונך למשוך את התמונה - קובץ או סורק - Word תעשה כבר את השאר.

דף הדוגמה המופיע בתרשים 11.12 מציג טבלה פשוטה בת שתי עמודות הכוללות גרפיקה בתאים משמאל, עם טקסט תואם בתאים מימין. סוג טבלה זה מתאים במיוחד להצגת מחירונים.



תרשים 11.12

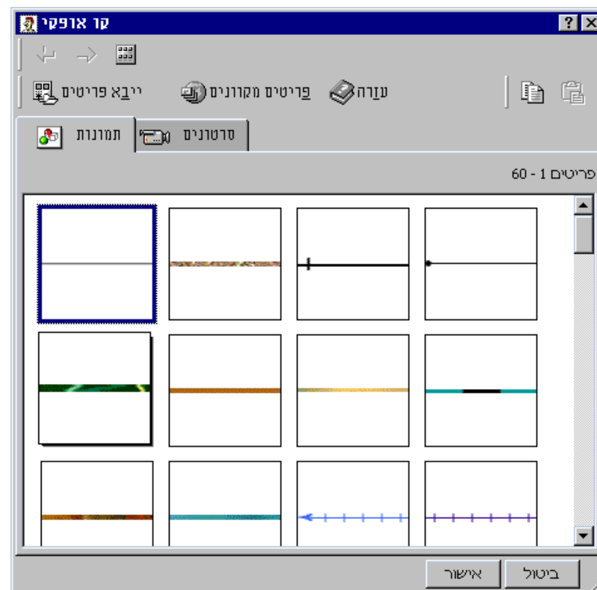
הכנס תמונה לתוך תאי טבלה כדי למקם את התמונה בצורה מדויקת על הדף

הוספת קווים

הוספת קווים לדפי האינטרנט יכולה לסייע לארגן מידע, ולהפוך את הדף ליפה יותר מבחינה חזותית. קווים אופקיים יכולים גם לסייע בהגדרת מקטעים בדף.

הוספת קווים אופקיים

1. מקם את נקודת הכניסה במקום הרצוי.
2. פתח את התפריט **עיצוב** ובחר **גבולות וצללית**; לחץ על הכרטיסיה **גבולות** ואחר לחץ על הלחצן **קו אופקי**.
3. גלריית התמונות של תיבת הדו-שיח **קו אופקי** תיפתח ותציג את אפשרויות הקווים הזמינות, ראה תרשים 11.13. בחר את הקו שמוצא חן בעיניך. אחר לחץ עליו כדי להציג את תפריט הקיצור של גלריית התמונות ובחר **הכנס תמונה**.



תרשים 11.13

השתמש בקו כדי לארגן את תוכן דף האינטרנט



טיפ!

תוכל להוסיף היפר-קישורים לטקסט או גרפיקה, בתוך טבלה. טכניקה זו שימושית אם ברצונך ליצור סרגל דפדוף של היפר-קישורים בתמונות במקום בטקסט. צור טבלה בת עמודה אחת ושורה אחת תחת לכל תמונה שתרצה לשלב. הוסף תמונה לכל תא שיצרת, בחר כל תמונה והשתמש בלחצן **הוסף היפר-קישור**.

חלק 3
Excel 2000

חוברת עבודה וגיליון עבודה

חוברת עבודה של Excel בנויה מגליונות נפרדים, ובכל אחד סוג מידע שונים. הוסף תרשימים ועיצוב כדי להפוך גיליון חישובים אפור לגיליון אטרקטיבי.

שורת הנוסחאות. אזור עריכת הנוסחאות והנתונים. אפשר לערוך ישירות בתא.

סרגל כלים - **סרגל רגיל**. לחצני קיצור אלה מיועדים לשימוש מירב הפעולות במהלך עבודתנו עם Excel. בלחיצה אחת אפשר לפתוח קבצים, לשמור, להדפיס, לגזור ולהדביק, להעתיק לחבר ולמיין.

שם הקובץ. קבצי Excel קרויים חוברות עבודה

סרגל עיצוב. לחצני קיצור אלה מאפשרים בחירת גופנים: גופן מודגש, גופן נטוי, גופן עם קו תחתון, שינוי יישור הטקסט, עיצוב מספרים, תוספת רקע צבע לתאים.

כותרות ה**עמודות**. אותיות המסמלות כל עמודה.

כותרות השורות. ספרות המזהות כל שורה בגיליון הנתונים.

לשוניות גליונות העבודה. לשוניות (Tabs) מזהות כל גיליון בחוברת העבודה. ניתן לכנות כל גיליון בשם (שם זה מופיע על הלשונית ובעזרתו ניתן לקרוא לגיליון רצוי). לחץ על לשוניות גיליון כדי לעבור לאותו גיליון.

תא. מקום בגיליון שבו מקלידים מספרים, טקסט, תאריכים, נוסחאות, ונתונים אחרים. התאים מתרחבים לרוחב הטקסט המוזן לתוכם.

חישוב אוטומטי נותן קבלת ממוצע - Average, סיכום- Sum, או ספירה של תחום תאים - Count. לחיצה על הלחצן הימני בעכבר תגרום למעבר בין ספירת האיברים, לממוצע, לסכימה.

פרק 12

יצירת חוברת וגיליון עבודה חדשים

בפרק זה:

- ✓ **מה ההבדל בין חוברת עבודה לגיליון עבודה?**
- ✓ **ניווט בין שורות ועמודות.**
- ✓ **מהו תחום?**
- ✓ **חישוב חישובים.**
- ✓ **כיצד אני שומר את עבודתי?**

מדוע אני צריך את Excel?

Excel מצטיירת בעיני המשתמש כתוכנה בעלת עוצמה אדירה, ועם זאת פשוטה לשימוש בחישובים מתמטיים, או לייעוץ אלקטרוני פיננסי. היא גם משרד פרסום פרטי, סטטיסטיקאי מומחה, אמן גרפי; וכמובן, היא יכולה להיות ארגונית, בוררת ומסננת, שלעולם אינה מאכזבת.

Excel לוקחת אוסף נתונים מבולגן, מארגנת, מנתחת ומציגה אותו בצורה הטובה והאטרקטיבית ביותר. היא פותרת בעיות במהירות ובלי תלונות.

Excel מבצעת עבודות ארגון בצורה טובה יותר מכל משתמש, ומאפשרת לו זמן פנוי כדי לעבור על הנתונים, לנתח אותם, ולהציגם בצורה ברורה ונוחה לעבודה.

אומנם, צריך להתרגל להערות הביניים במהלך העבודה, אך שימוש נכון בכלי זה יביא לתמורה מלאה ולעזרה רבה למשתמש.

הפעלת Excel

הפעלת תוכנת Excel פשוטה וקלה.

1. לחץ על **התחל** ובחר **תוכניות**.
2. בתפריט **תוכניות** בחר ב- **Microsoft Excel**.
3. חלון Excel יופיע. אתה עומד להיכנס לעולמם המיוחד של הגליונות האלקטרוניים.

היכן נמצאת ספריית Excel?

משתמשי DOS וגרסאות ישנות של Windows רגילים לשמור קבצים ותוכנות בספריות ותת-ספריות. רעיון בסיסי זה נשמר גם ב- Windows 9x, אך כאן, ספריות ותת-ספריות נקראות **תיקיות** (Folders). הן נראות על המסך כציור של תיקיות קטנות, כך שהתצוגה החדשה ברורה ומוחשית יותר. במשרד אינך נוהג לתייק תיק בתוך תיק אחר, אך תשים מספר תיקים במגירה. כך נוהגת גם Windows. אם תחפש ב**סייר Windows** (לחיצה ימנית על לחצן **התחל**), תמצא את Excel מותקנת (כברירת מחדל) בתוך תיקיה הקרויה **Excel**, המצויה בתוך תיקיית אב **Microsoft Office** (אלא אם בחרת בשמות תיקיות אחרים בזמן ההתקנה).

גיליון, גיליון עבודה וחוברת עבודה

ב-Excel, **גיליון אלקטרוני** (Spreadsheet) נקרא **גיליון עבודה** (Worksheet), או בקיצור **גיליון** (Sheet), כל המונחים בעלי מובן זהה. גיליון עבודה הוא כמו דף חלק עליו מבצעים את העבודה הרצויה. קובץ Excel כולל מספר גליונות עבודה ונקרא **חוברת עבודה** (Workbook).

מבלבל? חישבו על כרטסת המלאה בכרטיסיות קרטון. הכרטסת היא חוברת העבודה, וכל כרטיסיית קרטון היא גיליון עבודה. ברגע הרצת Excel, כאילו פתחתם את הכרטסת וקיבלתם את הכרטיסייה הראשונה מתוכה.

Excel מכנה אוטומטית חוברת עבודה חדשה בשם **Book1**, שם זה יופיע בראש המסך בכותרת החלון. ברגע שיוגדר לחוברת העבודה שם כלשהו, השם Book1 ייעלם, לפחות עד להרצת התוכנית שוב. חוברת חדשה שנייה תיקרא **Book2**, עד למתן שם אחר.

כברירת מחדל, חוברת עבודה חדשה מכילה 3 גליונות עבודה, הקרויים **גיליון1**, **גיליון2** וכדומה. שמות אלה מופיעים על הלשוניות שבתחתית חוברת העבודה. אפשר לעבור מגיליון לגיליון, ממש כמו בכרטסת. אפשר למחוק ולהוסיף גליונות. אפשר לצמצם את מספר הגליונות לגיליון בודד בחוברת עבודה, או להוסיף גליונות. זהו תהליך פשוט, ממש כמו הוספה והסרת כרטיסיה בכרטסת ידנית.

בחירת גיליון כלשהו

כדי לקבל תחושה על משמעות גיליון העבודה, הבה 'נטייל' ברחבי הגיליון. העבר את הסמן לתחתית המסך ולחץ על **גיליון2** (Sheet2). בזה הרגע, כאילו 'הפכת דף' בחוברת העבודה. לחץ על **גיליון3** (Sheet3) - עברת לדף נוסף בחוברת. כפי שאפשר לראות, הגליונות דומים זה לזה, לפחות כל עוד הם ריקים.

שם הגיליון

נבצע תרגיל פשוט נוסף שיסייע לנו להתמודד עם שיטת הארגון של Excel. כשם שלא תאחסן את קבציך ללא שם או ללא כותרת מתאימה, כך גם לא הגיוני לאחסן את עבודתך בגיליון עבודה ללא שם. השם **גיליון1** (Sheet1) אינו "מנדב" מידע רב עבור תוכן הגיליון, לכן כדאי לשנותו לשם בעל משמעות רבה יותר.

1. לחץ לחיצה כפולה על לשונית **גיליון1** (Sheet1), השם **גיליון1** יואר.
2. כעת, הקלד שם משלך. השם הקיים יידרס כשתתחיל להקליד (תרשים 12.1).
3. לאחר שתסיים להקליד, הקש **Enter** כדי לשמור את השם החדש של הגיליון.



תרשים 12.1
העבודה בגיליון צריכה להתחיל מנקודה מסוימת, אז מדוע לא להתחיל במתן שם?

תוכל לכנות גיליון בכל שם העולה על רוחך. לצורך זה עומדים לרשותך 31 תווים כולל רווחים. Excel לא תקבל בשם הגיליון מספר תווים, ביניהם: סוגריים מרובעים ([ ]), סימן שאלה (?), כוכבית (*) ולוכסנים (\ /). אם תשתמש באחד מתווים לא חוקיים אלה, הם פשוט לא יופיעו על המסך.

מבנה גיליון העבודה

עמודות ושורות

מבנה הגיליון ב-Excel לוגי. הגיליון מורכב מעמודות אנכיות ומשורות אופקיות. העמודות מסומנות באותיות לועזיות, והשורות מסומנות בספרות. **כותרות העמודות** מתחילות באות A, ו**כותרות השורות** מתחילות בספרה **1**.



טיפ!

בגיליון עברי העמודות ערוכות מימין לשמאל, ואילו בגיליון לועזי העמודות ערוכות משמאל לימין.

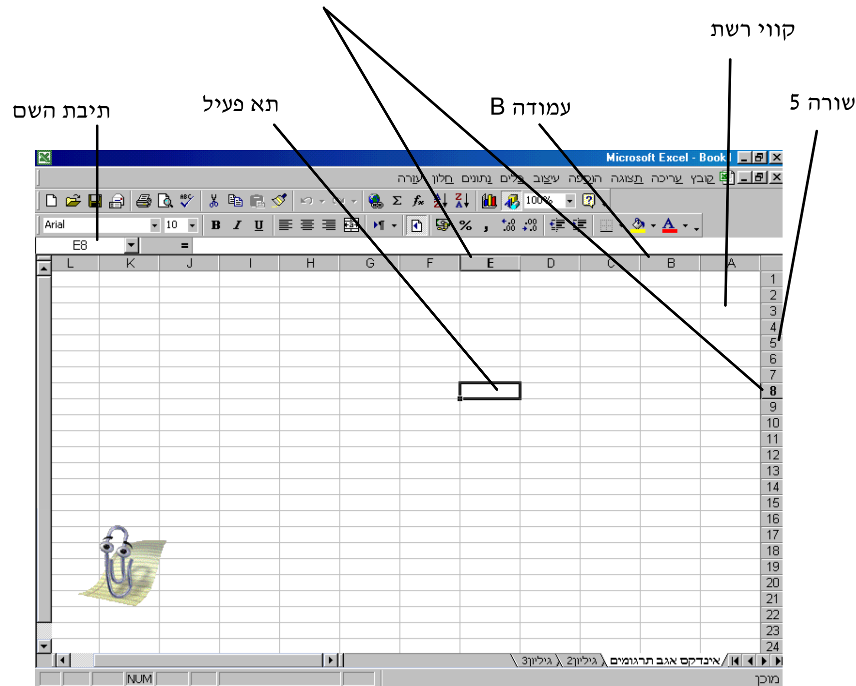
תאים וכתובות

כל הנתונים ב-Excel מצויים בכתובות מוגדרות, וכך אפשר לאתר כל פריט בגיליון. **תא** (cell) הוא מקום המפגש בין עמודה ושורה.

לכל תא יש כתובת מדויקת ומפורשת, המורכבת ממספר העמודה ומספר השורה "שנפגשו". כך למשל, נקודת המפגש של עמודה R ושורה 36, קרויה תא **R36**. תיאור זה של תא הינו **כתובת התא**.

בעת לחיצה על תא מסוים, תא זה הופך ל**תא הפעיל**. כעת, אפשר לערוך בו נתונים, נוסחאות וכל טקסט העולה על רוחנו. תא כזה אפשר לזהות בקלות על פי המסגרת הכהה המקיפה אותו.

אם תוך כדי גלילת החלון "איבדת" את התא בו אתה נמצא, הבט בפינה השמאלית העליונה של המסך. התא האחרון שבחרת מוצג ב**תיבת השם** (Name box). לחץ על תא כלשהו ונסה זאת. בנוסף, כותרת העמודה וכותרת השורה של התא הפעיל, מודגשות ונראות מובלטות. פרטים אלה מוצגים בתרשים 12.2.



תרשים 12.2
עמודות ושורות ממקמים אותנו על מפת Excel. התא הפעיל מסומן במסגרת כהה

תנועה בגיליון העבודה

אם תמלא כל תא פנוי בגיליון העבודה של Excel ולאחר מכן תדפיס אותו (**אל** תנסה זאת!), תזדקק למדפסת ולנייר הדפסה גדולים יותר מ"איצטדיון בלומפילד" (גיליון עבודה כולל 16,777,216 תאים). גם אם תשתמש בנייר הכי גדול שברשותך, הנייר יכיל רק חלק קטן מגודלו האמיתי של הגיליון.

בגיליון העבודה אפשר לנוע הן בעזרת מקשי החיצים שבמקלדת והן על ידי העכבר. בדרך כלל תעדיף את העכבר לצורך זה.

רק כדי להפוך את חייך למעניינים ומגוונים יותר, ב-Excel יש שתי דרכי תנועה. אפשר **לגלול** (Scroll) את גיליון העבודה, ולחשוף מסכים מלאים זה אחר זה. דרך נוספת לנוע בתוך גיליון העבודה, היא **להעביר** תאים או תחומים למיקום חדש.

גלילת מסכים

גלילת מסכים מתבצעת על ידי תיבת הגלילה והלחצנים בצד ובתחתית גיליון העבודה, אשר זהים לחלוטין לתיבות הגלילה והלחצנים שבכל חלון Windows. תרשים 12.3 מציג את אפשרויות גלילת המסכים בתוכנת Excel.



טיפ!

במהלך גלילת מסך למעלה, למטה או לצדדים, תיבת הגלילה גדלה ומתכווצת פרופורציונית, כדי לרמוז למשתמש מהו חלק הגיליון שנשאר עד סופו.

תנועה בעזרת המקלדת

תנועה לאורך גליונות תתבצע בצורה הטובה ביותר באמצעות המקלדת. הטבלה הבאה מציגה את רשימת אפשרויות המקלדת.

לחץ על מקש זה	מעבר הסמן לאזור בגיליון
Home	מעבר סמן לתחילת השורה.
PageUp / PageDown	מעבר חלון למעלה / חלון למטה.
Ctrl + Home	מעבר הסמן לתחילת הגיליון לתא A1.
Ctrl + End	הסמן ממוקם על התא התחתון השמאלי בתאים מלאים.
Ctrl + Page Down	מעבר לגיליון הבא.
Ctrl + Page Up	מעבר לגיליון קודם.
Ctrl+G או F5 (מעבר אל); הקלד את כתובת התא.	מעבר לתא או לתחום תאים מוגדר.

תזוזת שורה אחת מעלה.

גרור כאן לצורך התקדמות מעלה/מטה, מספר שורות בו-זמנית. התוויות הקטנה מציינת את השורה הראשונה של החלון.

תזוזת מסך אחד מטה.

תזוזת שורה אחת מטה.

גרור לחצן זה לצורך התקדמות ימינה/שמאלה, מספר עמודות בו-זמנית.

תזוזת עמודה אחת ימינה או שמאלה.

דילוג לגיליון ראשון או אחרון בחוברת העבודה, כאשר פס הגלילה מסתיר גליונות נוספים.

מעבר מגיליון אחד לשני, כאשר פס הגלילה מסתיר גליונות נוספים.

12.3 תרשים

יש דרכים רבות לטייל בגיליון Excel. גיליון עבודה הוא שטח נרחב



טיפ!

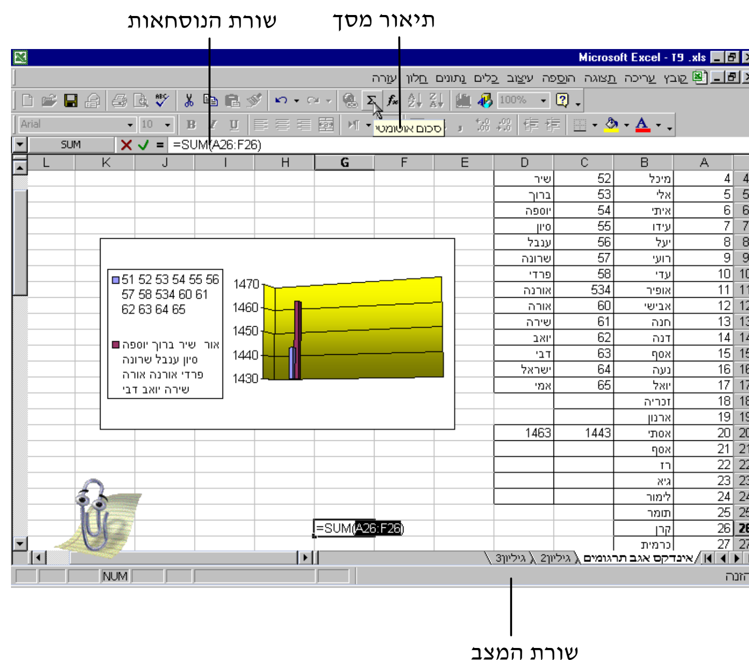
מקש **Home** מעביר לתחילת שורה, אולם מקש **End** אינו מחזיר את הסמן לסוף שורה - לפחות לא בצורה ישירה. הקשה על End מאפשרת מספר ניווטים בגיליון. הקשה על End ולאחריה הקשה על Enter, אכן תביא את הסמן לסוף השורה. הקשה על End ולאחריה על אחד מחיצי התנועה בכל כיוון שהוא, תגרום לקפיצת הסמן לתא הבא שבו יש ערך כלשהו. הקשה על End ולאחריה על Home תגרום למעבר הסמן לתא האחרון בגיליון שבו יש ערך, וכך תגרום גם הקשה בו-זמנית על Ctrl+End.

לחצנים, תיאור מסך ועוד

התמונות הקטנות שעל הלחצנים יפות, אך מה מסמלת כל תמונה? התמונות מדברות בעד עצמן! מקם את סמן העכבר על לחצן כלשהו (אין צורך ללחוץ - רק הצבע עליו), ותופיע תווית קטנה המסבירה את תפקוד הלחצן. תוויות אלו נקראות ScreenTips, או בעברית **תיאורי מסך**.

בתחתית המסך, בשורת המצב, מופיע הסבר מפורט יותר, טריק מעניין ויעיל מאין כמוהו! שורת המצב מראה מה מתרחש בעת העתקה, שמירה, או ביצוע פעולות אחרות. היא גם מציינת את מצבם של מקשים דו-מצביים, כגון Caps Lock, Num Lock ו-Scroll Lock.

תרשים 12.4 מציג תיאור מסך עבור לחצן ותכונות בולטות נוספות.



תרשים 12.4

הצבע על לחצן לקבלת מידע. עקוב אחר שורת המצב למידע נוסף.

סרגל הכלים הרגיל

מהן הפעולות השכיחות ביותר תוך כדי עבודה? סרגל הכלים הרגיל מספק את הכלים השימושיים ביותר. לחיצה אחת על הלחצן הרצוי, ומלאכתך נסתיימה. משתמשי **Word** יזהו לחצנים מסוימים שבסרגל הכלים הרגיל של Excel. להלן פעולתם.

שם הלחצן	הלחצן	הפעולה
חדש		פותח חוברת עבודה חדשה.
פתח		פותח חוברת עבודה קיימת.
שמור		שומר את חוברת העבודה. עשה זאת להרגל - השתמש בלחצן לעיתים תכופות, זה 'מציל נפשות'.
דואר אלקטרוני		פותח אפשרות לשלוח את החוברת כמסמך מצורף או את הגיליון כהודעת דואר אלקטרוני.
הדפס		הדפסת הגליונות.
הצג לפני הדפסה		מאפשר לראות את תמונת הפלט קודם להדפסתו על הנייר (באמת חוסך המון דפים וזמן).
בדיקת איות		בודק איות.
גזור		גוזר טקסט, ספרות או נוסחאות, מגיליון העבודה אל הלוח (Clipboard).
העתק		מעתיק טקסט, ספרות או נוסחאות, מגיליון העבודה אל הלוח.
הדבק		מדביק מידע מתוך הלוח אל גיליון העבודה.
מברשת עיצוב		מעתיק עיצוב מתא נבחר אחד לתא נבחר אחר.
בטל		מבטל פעולה (שימושי מאוד).
בצע שוב		מבצע שוב את הפעולה האחרונה שבוטלה.
הוסף היפר-קישור		מאפשר לקשר תא אל קובץ כלשהו בדיסק, או לקשר עמוד כלשהו אל האינטרנט.
סכום אוטומטי	Σ	מסכם ספרות בתחום תאים. אם לא נבחר תחום תאים כלשהו, התוכנה תמליץ על תחום כזה.
הדבק פונקציה	fx	מנחה את המשתמש במהלך כתיבת הפונקציה לתא רצוי.

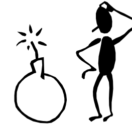
שם הלחצן	הלחצן	הפעולה
מיין בסדר עולה		ממיין תחום תאים רצוי מהנמוך לגבוה. מיון אלפביתי עבור טקסט.
מיין בסדר יורד		ממיין תחום תאים מהגבוה לנמוך. מיון אלפביתי של טקסט בסדר יורד.
אשף התרשימים		מאפשר למקם תרשים במקום רצוי על פני גיליון העבודה ומנחה את המשתמש בשלבים ליצירת תרשים עבור נתונים רצויים.
ציור		מציג את סרגל הכלים ציור המכיל כלים ליצירת אובייקטי ציור.
מרחק מתצוגה	100%	מכווץ או מרחיב את שדה הראייה של גיליון העבודה.
המסייע של Office		מסייע מונפש המנחה תוך מתן עצות והצעות לביצוע פעולות ותהליכים שונים ב-Excel.

תחומים וטווחים

תאים יכולים להכיל מספרים, טקסט ונוסחאות. אפשר לעבוד עם תא אחד בודד, או עם מספר תאים בעת ובעונה אחת. קבוצת תאים נקראת **תחום** או **טווח** (Range). במקום לכתוב "תחום התאים בין A1 ל-A9" נשתמש בביטוי המקוצר לתחום "**A1:A9**". תחום נציין תמיד על ידי התא הראשון והתא האחרון שלו, כשביניהם מפרידים נקודתיים.

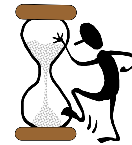
בחירת תחום

אפשר לבחור תחום במספר דרכים. לחיצה על ראש העמודה (הכותרת), תגרום לבחירת כל העמודה. בצורה דומה אפשר לבחור שורה שלמה על ידי לחיצה בצד השורה. בחירת עמודה שלמה מוצגת בתרשים 12.5. נסה זאת: בחר תא B2, המשך ללחוץ על העכבר וגרור את הסמן לאורך השורה עד שתגיע לתא E2. התחום שבחרת הוא B2:E2. אם אתה מעדיף להשתמש במקלדת במקום בעכבר, הקש על צירוף המקשים Shift + מקש חץ כלשהו. אם בחרת תחום תוך שימוש בעכבר וכעת ברצונך להרחיב את התחום, השתמש בצירוף המקשים Shift + מקש החץ המתאים, כדי לצרף תאים לבחירה הנוכחית. כמו כן, אפשר לבחור את כל גיליון העבודה על ידי לחיצה על לחצן **בחר הכל** (Select All). הדבר לא מצוין במפורש, אך אפשר למצוא לחצן זה בצד הימני העליון, בנקודת החיבור שבין השורות והעמודות (ראה תרשים 12.6).



אזהרה!

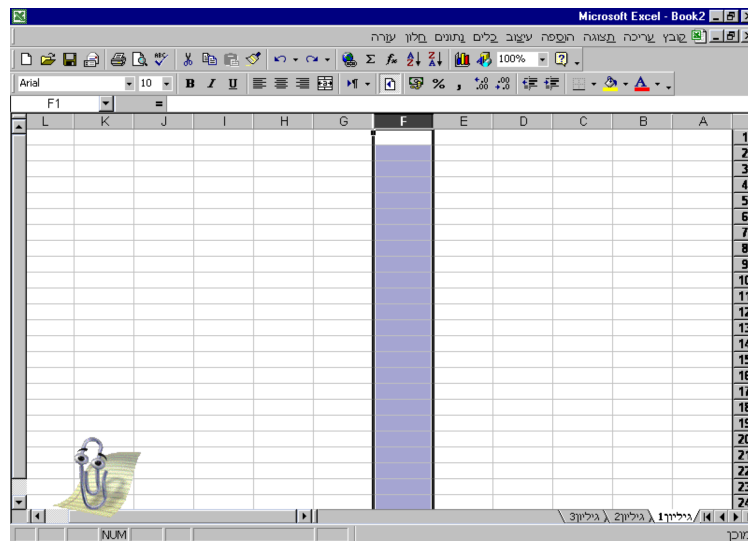
בחירת כל גיליון העבודה עשויה להיות מאוד מסוכנת. למשל, אם אתה מתכוון לשנות את גיליון העבודה באמצעות **עיצוב אוטומטי** (AutoFormat), **אל** תשתמש באופציה **בחר הכל**. בחירת אופציה זו תגרור לשינוי **כל** התאים בגיליון, בין אם התא מלא ובין אם לא. שימוש זה עלול לגרור תוצאה לא רצויה.



שאלה ותשובה!

ברצוני לעבוד עם תא בודד אחד הנמצא בתוך תחום הבחירה שלי. כאשר אני לוחץ עליו, סימון התחום מתבטל. כיצד אם כן, אני יכול לבחור תא בודד מבלי שתחום בחירתי יתבטל?

להעברת תא בודד שמאלה בתוך תחום שבחרת השתמש ב-Tab. להעברת תא בודד כלפי מטה בתוך תחום שבחרת השתמש ב-Enter. להעברת תא בודד ימינה השתמש ב- Shift+Tab. להעברת תא בודד כלפי מעלה הקש Shift+Enter. שימוש במקשי החיצים או בעכבר לבחירת תא בתוך התחום, תבטל את בחירת התחום.



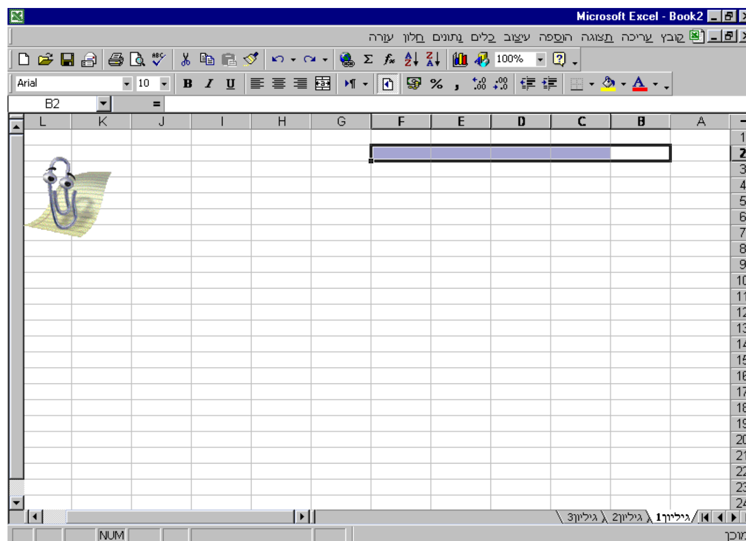
תרשים 12.5
לחיצה על כותרת העמודה תסמן את כל העמודה

תחומים מרוחקים כתחום אחד

לפעמים נרצה להזין נתונים בתאים שאינם צמודים זה לזה. אל דאגה - בצורה די פשוטה אפשר לבחור בו-זמנית גם תאים, או תחומים, המרוחקים זה מזה.

1. גרור את הסמן לאורך החלק הראשון של התחום וסמן אותו.
2. הצב את סמן העכבר בתחילת התחום השני.
3. הקש על Ctrl ובו-זמנית גרור את הסמן מהתא הראשון עד לתא האחרון.
4. חזור על פעולה זו (לחיצה על Ctrl תוך כדי גרירה) כדי לסמן תחומים נוספים המרוחקים זה מזה.

עתה מסומנים שני תחומים שאינם סמוכים. תוכל להוסיף תחומים, רק אל תשכח להקיש על Ctrl בזמן בחירת תחום או תא נוספים. כאשר תשחרר את לחצן העכבר, כל התחומים שבחרת יישארו מסומנים, ראה תרשים 12.7.

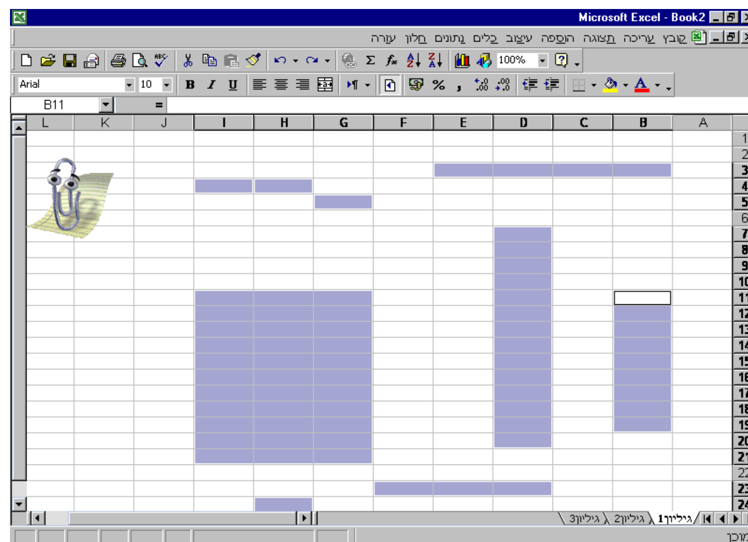


תרשים 12.6
בחירה בתא וגרירה לאורך השורה, בוחרת תחום אופקי של תאים סמוכים



טיפ!

ציין את כתובת התחום ב**תיבת שם** (name box). לחץ על **תיבת שם** והקלד בה **B3:G8** (או כל תחום כרצונך) והקש Enter. אפשר לעשות זאת גם עבור תחומים לא רציפים. עליך להפריד בפסיק בין תחום לתחום בצורה הבאה: **B3:G8,D11:E15**.



תרשים 12.7
לאחר בחירת תחומים מרוחקים, אפשר להתייחס אליהם כתחום אחד

הקלדת טקסט

הכנסת נתונים הינה פעולה פשוטה למדי, Excel מקלה עלינו את הזנת הנתונים בעזרת קיצורים וכלים מיוחדים.

מרבית גליונות העבודה מתחילים בהקלדת טקסט. כדי לעשות סדר, אנו, בני האדם, נוטים לחשוב במונחים של תיאורים וכותרות, על ידי תיוק, אנו כופים מעט סדר.

Excel כופה עלינו לחשוב על הנתונים שבידינו במושגי חוברות עבודה, גליונות עבודה, עמודות, שורות ותאים, ולכן היא כופה עלינו מראש סדר מסוים. תיוג וסימון נכון של חלק מהאלמנטים לפני תחילת הקלדת הנתונים, מסייע לנו למקם את הנתונים הנכונים במקום הנכון.

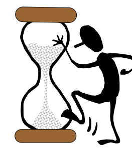
הקלדת טקסט בעברית

לפני שאתה מקליד טקסט, מספר, כותרת או נוסחה, שלח מבט לצד התחתון של המסך, בקצה **שורת המשימות**. לחצן השפה מציין אם אתה פועל בעברית או באנגלית. כדי לעבור מעברית לאנגלית ולהיפך, תוכל להשתמש בצירוף המקשים **Alt+Shift**. לחילופין, תוכל לבחור בלחצן בעזרת העכבר, ולבחור בשפה המבוקשת.

כותרות העמודות והשורות

כדי להקליד את שמות העמודות והכותרות, בחר בתא שליד ראש גיליון העבודה. היכן בדיוק? אין כל חשיבות לכך. בדרך כלל נרצה להתחיל את גיליון העבודה קרוב לראשו, כי פעולה זו תחסוך גלילת מסכים רבים. בכל מקרה, רצוי להשאיר שורה או שתיים בראש הגיליון עבור כותרת. מכיון שאפשר להזיז כל דבר לכל מקום, אין זה חשוב היכן להקליד את הנתונים, אך מדוע לא לחשוב תחילה ולחסוך טרחה אחר כך?

ביודענו זאת, נתחיל בתא C4. בחר בתא זה על ידי לחיצה עליו בעזרת העכבר. כעת הקלד טקסט והקש Enter לאישור.



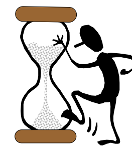
שאלה ותשובה!

מה קורה? הקלדתי את אשר הייתי אמור להקליד, והטקסט גלש לתא שאחריו. מה עלי לעשות עכשיו?

אינך צריך לעשות דבר. תא ב-Excel הינו כמו קופסת קסמים שבתוכה מצויים דברים רבים. בדומה לכך, תא נראה קטן, אך הוא מתרחב. אם הטקסט המוזן לתוכו אינו מתאים לרוחב התא, נראה הדבר כגלישת הטקסט לתא שאחריו. אולם, זה רק למראית עין. התא הסמוך עדיין **ריק** לחלוטין מנתונים.

התאמת גודל העמודות והשורות

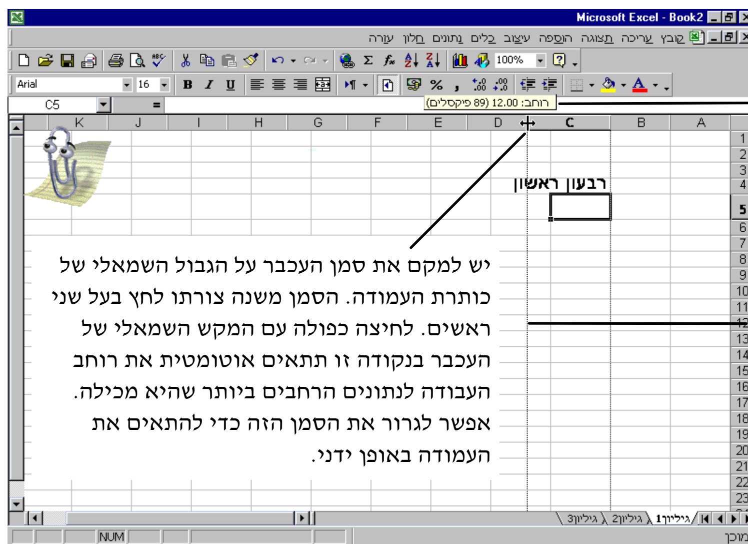
ברצוננו לבנות גיליון עבודה קריא, ולכן נרצה להתאים את תאי הגיליון לנתונים שבו. להתאמת רוחב העמודה, יש להעביר את סמן העכבר לקו הגבול בין העמודות. בתרשים 12.8 זהו הקו בין כותרת העמודה C וכותרת העמודה D. יש לשים לב כיצד צורת הסמן משתנה. לחיצה כפולה על הגבול השמאלי של כותרת העמודה, תגרום להרחבה אוטומטית של העמודה והתאמתה לרוחב הטקסט. דרך אחרת היא לגרור את סמן העכבר ✢ לאחד הכיוונים, כדי להרחיב או להצר את העמודה.



שאלה ותשובה!

הקלדתי כותרת, אני מצביע על הגבול השמאלי של העמודה, אולם סמן העכבר נעלם. מה עלי לעשות?

יש להקליד את הטקסט הרצוי, לאשר על ידי Enter, ואז להצביע על הגבול השמאלי של כותרת העמודה. עד להקשת Enter (או כל אחד ממקשי החיצים), Excel אינה מודעת לכך שסיימנו להקליד טקסט, ולכן אינה יכולה לנחש מה יהיה רוחב העמודה.



תרשים 12.8
סמן העכבר מצוי בין כותרות העמודות, לחיצה כפולה מתאימה אוטומטית את רוחב העמודה לרוחב הטקסט המצוי בה

כדי לכוונן גובה שורה ורוחב עמודה עבור מספר שורות ועמודות בפעולה אחת, יש להשתמש בתפריט. סמן את התאים, בחר **עיצוב**, **שורה**, **התאם אוטומטית**, או בחר **עיצוב**, **עמודה**, **התאם אוטומטית לבחירה**.

שורת נוסחאות

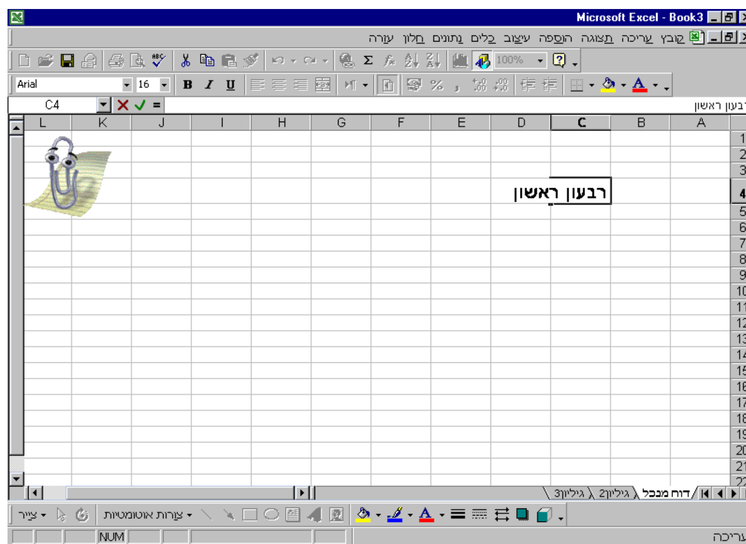
ודאי שמת לב לתופעה נוספת המתרחשת תוך כדי הקלדה. תוכן העמודה מופיע בתא, ומופיע גם ב**שורת הנוסחאות** מעל כותרות העמודות.

אפשר להשתמש ב**שורת הנוסחאות** לעריכת התאים בטקסט, מספרים, או נוסחאות. בדרך כלל נעשה זאת בנוסחאות. תרשים 12.9 מראה היכן נמצאת שורת הנוסחאות.

בתחילת ההקלדה, יצטרפו ללחצן **ערוך נוסחה** שבשורת הנוסחאות (בצידה השמאלי) שני לחצנים נוספים:

- = לחץ על לחצן **ערוך נוסחה** (Edit Formula) כדי לכתוב נוסחה.
- ✓ במקום להקיש על מקש Enter, לחץ על לחצן **הזנה** לאישור ההקלדה.
- ✗ כדי למחוק, לחץ על לחצן **ביטול**. לחצן זה מבטל את אשר כתבת בתא. אם התא הכיל דבר כלשהו לפני שהתחלת להקליד, הוא ישחזר אותו.

לאחר הקשה על Enter, או מעבר לתא חדש, יישאר בשורת הנוסחאות לחצן **ערוך נוסחה** בלבד.



תרשים 12.9
עריכת תא בשורת הנוסחאות

הקלדת מספרים

Excel היא תוכנה שנועדה לעיבוד מספרים, ועל כן כתיבתם פשוטה ביותר. כל שעליך לעשות הוא להתמקם בתא כלשהו, ולהקליד בו מספרים. זו למעשה התורה כולה.

בגיליון העבודה בחר את תא C5 והקלד את המספר 200,567,498 (תוכל להקליד את המספר עם או בלי פסיקים ; אין כל חשיבות לכך). הקש על **Enter**, או לחץ על לחצן **הזנה** לאישור הפעולה ב**שורת הנוסחאות** - כרצונך.

כאשר אין מקום בתא...

משהו לא תקין, במקום לראות את המספר, אנו רואים ######. אל דאגה. כך Excel אומרת : "המספר מכיל ספרות רבות מדי עבור תא זה, ואם אין ביכולתי להציג את המספר כולו, לא אציג רק חלק ממנו." מה שנותר לעשות במקרה זה הוא להגדיל את רוחב העמודה על ידי לחיצה כפולה על הגבול השמאלי של הכותרת.

Excel אף יכולה להתאים מספרים גדולים כדי שיתאימו לתאים שמוגדרים לתצוגה מדעית. אם תבנית התא (פורמט) הוגדרה לתצוגה מדעית ונקליד את המספר 2,567,000,498 נקבל בתא זה את הכיתוב : 3.E+09. זו צורה נוספת לבטא את המספר, "קח 3 וכפול אותו ב-10 המוכפל בעצמו 9 פעמים".

לעת עתה, חזור לעבודה. הקלד מספרים בגיליון העבודה כמוצג בתרשים 12.10. אם טעית בזמן ההקלדה, הקש Backspace, או השתמש במקש Delete.

		רבעון 1	רבעון 2	רבעון 3	רבעון 4
מכירות	2567	2345	2514	2619
עלות מכירות	1284	1177	1257	1307
הוצאות מכירה	513	471	503	554
הוצאות שונות	128	118	125	132
סה"כ הוצאות				
מכירות נטו				

תרשים 12.10
כך צריך להיראות גיליון העבודה

תצוגת המספרים

Excel מאפשרת להציג מספרים בפורמטים שונים. הצגת מספרים בערכים דצימליים, הוספת פסיקים המפרידים בין אלפים, תצוגה באחוזים ותצורות נוספות, הן רק חלק ממה שאפשר לעשות על ידי שימוש בסרגל הכלים **עיצוב**.



תרשים 12.11
שימוש בסרגל הכלים **עיצוב** מאפשר שינוי מהיר של עיצוב המספרים

חישוב אוטומטי

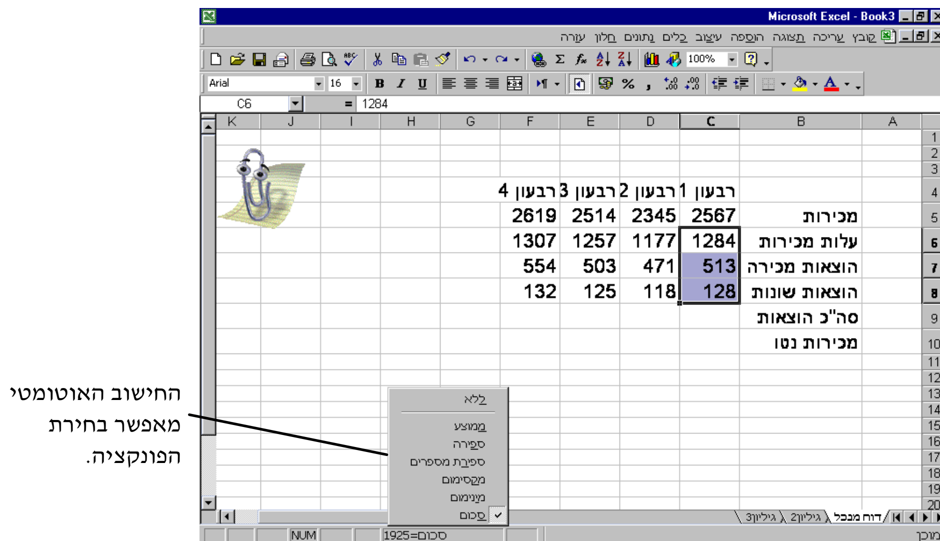
יש לנו גיליון עבודה מלא בנתונים. כעת, כל שנותר לעשות זה לסכם אותם. תחילה, נסכם את כל ההוצאות. לחץ על C6 וגרור עד C8 לבחירת התחום. בסימון **תחום** (Range) הסמן הופך לצלב לבן שמן.

לאחר הסימון, הבט לצידה השמאלי של **שורת המצב** שנמצאת בתחתית המסך. החישוב האוטומטי מציג סיכום מהיר עבור התחום שנבחר.

כדי לשנות את סוג החישוב האוטומטי המוצג, לחץ לחיצה ימנית על שורת המצב לקבלת תפריט הקיצור.

לבחירתך מספר אפשרויות לביצוע החישוב האוטומטי:

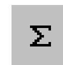
- **ממוצע** (Average) - ממוצע הערכים הנמצאים בתחום המסומן.
- **ספירה** (Count) - ספירת מספר התאים המלאים שנמצאים בתחום המסומן. כולל תאים המכילים טקסט או מספרים בלבד, אך לא תאים ריקים.
- **ספירת מספרים** (Count nums) - ספירת מספר התאים בתחום המסומן המכילים ערכים מספריים. פקודה זו סופרת תאים שבהם מספרים בלבד. תאים ריקים ותאים המכילים טקסט שנמצאים בתחום, לא יילקחו בחשבון.
- **מקסימום** (Max) - הערך המספרי המקסימלי בין הערכים המספריים שנמצאים בתחום המסומן.
- **מינימום** (Min) - הערך המספרי המינימלי בין הערכים המספריים שנמצאים בתחום המסומן.
- **סכום** (Sum) - סכום המספרים הנמצאים בתחום המסומן.



תרשים 12.12
לחיצה ימנית בכל מקום בשורת המצב תציג את תפריט הקיצור של החישוב האוטומטי

סכום אוטומטי

השתמש בחישוב האוטומטי לטיפול מהיר במספרים. נועד בעיקר כאשר ברצונך לבחון השפעת שינוי ערכים, אך אינך רוצה להוסיף לגיליון העבודה את התוצאות עצמן. במקרה שלנו, אנו רוצים שהסכום יופיע בגיליון העבודה, בתא C9. עמודת ההוצאות בגיליון נמצאת במצב בחירה, C6: C8.



להוספת פעולת סיכום לתחום שנבחר, לחץ על לחצן **סכום אוטומטי** שבסרגל הכלים. תאים C6:C8 יסוכמו אוטומטית, ותוצאת הסיכום תתקבל בתא C9.

נוכל לחזור על פעולה זו עבור כל העמודות בגיליון העבודה, אך לא נעשה זאת. יש דרך קלה יותר - נשתמש ב**ידית המילוי** (ידית המילוי היא הצלב הקטן שבפינה השמאלית התחתונה של התא). בחר תא C9, ***סה"כ הוצאות*** (שים לב לנוסחה המופיעה בשורת הנוסחאות) וגרור את ידית המילוי לאורך שורה 9. הנוסחה תועתק לכל התאים המסומנים, ובעת הפעולה נראה את כל התאים מתמלאים בערכי סכום העמודות.

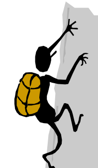


טיפ!

הסכום האוטומטי די 'חכם'. אנו בוחרים תחום עבור הסכום האוטומטי כדי לסכם מספרים, אך אין צורך. הסכום האוטומטי מנחש מה אנו רוצים לסכם, וממסגר את התחום המוצע בגבול מקווקו. אם הניחוש נכון, עליך להקיש Enter. אם הסכום האוטומטי טועה, בחר בתחום הנכון. הגבול המקווקו נע עם הזזת הסמן. לאחר שנתחם התחום רצוי, הקש Enter.

חישובים מתמטיים ב-Excel

ל-Excel הישגים מרשימים בכל הקשור לחישובים מתמטיים. היא מסכמת, מכפילה ומחלקת ללא כל מאמץ. אך כמו אצל כל גאון, גם לה יש מגבלה. חישובים מתמטיים או כל נוסחה שהיא, חייבים להתחיל בתו **שווה** (=). ללא תו זה, Excel תחשוב שמדובר בטקסט ולא בערך נומרי. Excel מוסיפה לנוסחאות את הסימן = באופן אוטומטי, לכן אם שכחת, אין צורך לדאוג.



בעברית פשוטה!

מהי נוסחה? 2+2=4, זו דוגמה טובה. נוסחה היא למעשה מספר פעולות חשבון המבוצעות זו אחר זו. נוסחה זו למשל, אומרת לנו: קח את המספר 2, הוסף לו 2 וקבל את המספר 4. בצורה מקוצרת אפשר לכתוב ביטוי זה כך: 2+2=4. ב-Excel נכתוב זאת כך: =2+2 והתוצאה 4 תופיע בתא שבו נוסיף את הנוסחה.

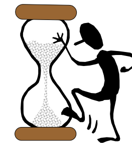
קיבלנו את סיכום ההוצאות בשורה 9. אם נרצה לדעת את ערך השורה **מכירות נטו** (**מכירות** פחות **הוצאות**), כל שעלינו לעשות הוא להחסיר ***סה"כ הוצאות*** מ**מכירות**. נתוני ה**מכירות** נמצאים בתא C5, ו***סה"כ ההוצאות***, נמצאים בתא C9. אנו יודעים שעלינו להתחיל את הנוסחה בתו שווה (=). אם כן, הנוסחה שעלינו להקליד בתא C10 היא: ‎=C5-C9. כל שעלינו לעשות הוא להקליד את הנוסחה. את רוב הנוסחה אין אנו צריכים להקליד כלל וכלל! ולהלן סדר הפעולות:

1. אם אתה במצב כתיבה עברית, עבור לכתיבה באנגלית (Alt+Shift).
2. לחץ על התא שבו ברצונך להקליד את הנוסחה (במקרה שלנו, זה תא C10), ולחץ על לחצן **ערוך נוסחה** שבשורת הנוסחאות =.

3. לחץ על התא הראשון בו נמצא הסכום שממנו נרצה לחסר, C5. אפשר לראות את הכתובת C5 מופיעה בתא וגם בשורת הנוסחאות, מייד לאחר הסימן =. בו-בזמן מופיע גבול בשם Marquee (קו מקווקו) סביב תא C5.

4. הקש את הסימן מינוס (-), אחר לחץ על תא C9 כדי להכניס תא זה לנוסחה.

5. הקש Enter, והנוסחה הושלמה. Excel תבצע עבורך את החישובים המתמטיים ותוסיף את התשובה לתא C10.



שאלה ותשובה!

עשיתי כל שהוטל עלי, אך איני רואה נוסחה כלשהי בתא C10. מה שאני רואה זו התוצאה בלבד. במה טעיתי?

הנוסחה נמצאת בתא C10, וכך גם התוצאה. בל נשכח ש**תא מכיל יותר ממה שאנו רואים בו במבט ראשון**.

כדי לראות את הנוסחה, הבט בשורת הנוסחאות. כאשר תלחץ על תא שבו יש נוסחה, הנוסחה תוצג ב**שורת הנוסחאות** ותוצאת הנוסחה תופיע ב**תא עצמו**. כדי לערוך נוסחה שכבר קיימת בתא, בחר בתא, עבור לשורת הנוסחאות וערוך את החלק הרצוי.

6. כמעט סיימנו. עוד חזרה קטנה אל **ידית המילוי**, בחר בתא C10 וגרור את ידית המילוי אל תא F10. הנוסחה החדשה תועתק כעת לאורך השורה, ותוצאות החישובים תופענה בכל התאים (ראה תרשים 12.14).

	A	B	C	D		
4			רבעון 1	רבעון 2	רבעון 3	רבעון 4
5		מכירות	2567	2345	2514	2619
6		עלות מכירות	1284	1177	1257	1307
7		הוצאות מכירה	513	471	503	554
8		הוצאות שונות	128	118	125	132
9		סה"כ הוצאות	1925	1766	1885	1993
10		מכירות נטו	5-C9			

תרשים 12.13
בחירת תא או תחום תאים בעזרת העכבר היא הדרך המהירה ביותר להכניס תא כלשהו לנוסחה

	רבעון 1	רבעון 2	רבעון 3	רבעון 4
מכירות	2567	2345	2514	2719
עלות מכירות	1284	1177	1257	1307
הוצאות מכירה	513	471	503	554
הוצאות שונות	128	118	125	132
סה"כ הוצאות	1925	1766	1885	1993
מכירות נטו	642	579	629	726

תרשים 12.14
התוצר המוגמר, אם כי חסר מעט ליטוש ויזואלי

העתקת נוסחאות

העתקת נוסחת הסכום האוטומטי שכתבנו בתא C9 לתאים D9, E9 ו-F9 הצליחה. Excel "הבינה" את מה שעשינו והטורים בטבלה בעמודות D, E ו-F סוכמו במדויק. גם פעולת ההעתקה שבוצעה על הנוסחה בתא C10 שהועתקה לתאים D10:F10 הצליחה.

נוסחה היא למעשה סיפור, וכך צריך לקרוא את ה"סיפור" הרשום בתא C9. מה רשום בתא C9? הצב את הסמן על תא C9 וראה כי בשורת הנוסחאות רשום =SUM(C6:C8). אפשר לקרוא את זה באנגלית, אך גם כך: "סכם את תחום התאים המשתרע תא אחד, מעל מקום רישום הנוסחה ועד שלושה תאים מעל רישום הנוסחה".

את ה"סיפור" הזה העתקנו לתא D9. הצב את הסמן על תא D9, שים לב כי בשורת הנוסחאות רשום =SUM(D6:D8). שוב, אפשר לקרוא את זה באנגלית, אך אפשר גם כך: "סכם את תחום התאים המשתרע תא אחד, מעל מקום רישום הנוסחה ועד שלושה תאים, מעל רישום הנוסחה". העתקת התא גרמה להעתקת ה"סיפור".

הצב את הסמן בתא C10 וראה כי בשורת הנוסחאות רשום =C5-C9. שוב, אפשר לקרוא את זה באנגלית, ואפשר לקרוא את הסיפור: "חסר את התא הנמצא תא אחד מעל מקום רישום הנוסחה, מערך התא הנמצא חמישה תאים מעל רישום הנוסחה". את ה"סיפור" הזה העתקנו לתא D10 ומה קיבלנו? =D5-D9, כמו שצריך להיות.

ודאי הבחנתם שהסיפור הוא סיפור **יחסי**. כל ההפניות שרשומות בנוסחה מתייחסות למקום רישום הנוסחה. העתקת נוסחה יחסית גורמת לכך שהסיפור היחסי יישמר. לדוגמה, אם נעתיק את הנוסחה מתא C10 לתא G12, נקבל בתא G12 את הנוסחה הבאה: =G7-G11, למה? הרי העתקנו את הנוסחה =C5-C9! נכון, כי C5 מתייחס ל-C10 כמו ש-G7 מתייחס ל-G12, ו-C9 מתייחס ל-C10 כמו ש-G11 מתייחס ל-G12.

שמירת קובץ Excel

את המסמכים החשובים שלי אני מאחסן במגירה שבה הם מחולקים לפי שמותיהם, ועם חוצצים המפרידים בין סוגי המסמכים השונים. אני משער שכך גם אתה נוהג. Excel מבצעת פעולה דומה. יש לתת למסמך שם שיהיה בעל משמעות, כך שגם בעוד חודש נדע מה הוא מכיל. זה נוהל עבודה נכון, המאפשר איתור מהיר של מסמך.

האם אפשר לתת כל שם למסמך? מערכת ההפעלה Windows 9x מאפשרת שימוש ב-255 תווים עבור שם המסמך, כולל רווחים.



מתן שם יעיל למסמך אינו משימה קשה. לחץ על לחצן **שמור** (Save), הנמצא בסרגל הכלים. תיבת הדו-שיח **שמירה בשם** תופיע. הקלד את שם הקובץ בתיבת הטקסט **שם הקובץ**, ואחר לחץ על **שמור**. כברירת מחדל, הקובץ נשמר בתיקיה My Documents, אך כאמור תוכל לשמור בכל תיקיה אחרת. בעת שמירת קובץ קיים על ידי לחצן **שמור**, השמירה תהיה אוטומטית, ללא שאלות.

פתיחה וסגירה של חוברת עבודה



לאחר שהמסמך נשמר בשם, תוכל לסגור אותו או לצאת מהתוכנה. כדי לפתוח מחדש חוברת עבודה, לחץ על לחצן **פתח** בסרגל הכלים, או השתמש בתפריט **קובץ**, **פתיחה** כדי לפתוח את המסמך. בתחתית תפריט **קובץ** מוצגים שמות ארבעת הקבצים האחרונים בהם השתמשת. לחץ על שם קובץ כדי לפתוח אותו.

פרק 13

נוסחאות לעריכת חישובים

בפרק זה:

- ✓ **Excel היא מחשבון גאוני, אך כיצד גורמים לה לחשב?**
- ✓ **כתובות התאים מיוחסות לתאים הלא נכונים.**
- ✓ **נקה, בטל או מחק - מה ההבדל?**
- ✓ **הנוסחה נכונה אך התוצאות שגויות!**
- ✓ **העתקה, העברה, גזירה והדבקת תאים ותחומים.**

נוסחאות מכוונות את Excel לחשב את הנתונים שברשותנו. כתיבת נוסחאות אינה קשה כלל וכלל, צריך רק לדעת כיצד...

נוסחה, כמוה כמתכון:

1. קח את המספר 6,
2. כפול במספר 5,
3. לתוצאה שהתקבלה בסעיף 2 הוסף את המספר 4,

התוצאה היא 34.

כפי שאתה רואה, התהליך דומה, מלבד העובדה שבנוסחאות אנו משתמשים בקיצורים במקום כתיבה מפורטת. בדוגמת החישוב שלנו במקום המלל נכתוב בקיצור: 34=4+(5*6). ממש כמו מתכון, נוסחאות יכולות להיות פשוטות, בינוניות או מורכבות מאוד. אך בין אם זה מתכון לסושי, או חישוב ערך מספרי, יש לעקוב אחר סדרת ההוראות צעד-אחר-צעד להשגת התוצאה הרצויה. כתיבת נוסחאות ב-Excel, כמוה כהעברת מתכון לטבח אחר, ו-Excel היא "טבח" שבהחלט אפשר לסמוך עליו.

מה נכנס לנוסחה?

כולנו יודעים שכאשר רוצים בתוצאות הנכונות, יש להשתמש במרכיבים הנכונים ולספק את ההוראות המדויקות כיצד להשתמש בהם. בנוסחאות Excel, המרכיבים הם **ערכים** (values), וההוראות הן **אופרטורים** (operators).

- מספרים, תאריכים, שעות וטקסט, המוכנסים לגיליון העבודה הם ערכים. כאשר מחברים 5+2, המספרים 5 ו-2 הם הערכים.
- האופרטורים הם ההוראות המורות כיצד לנהוג באותם ערכים. מכיון שאיננו יכולים לומר לנוסחה "ערבבי היטב עד לקבלת מרקם אחיד", נשתמש בצורת קיצור. כפל, חילוק, חיבור וחיסור, הינם אופרטורים. אלא שאנו תמציתיים יותר, ולכן נשתמש בסימנים עבור פעולות אלו.



בדברית פשוטה!

ערכים קרויים גם **אופרנדים** (operands, נפעלים). למעשה, הם יכולים לשמש כ**קבועים**, או כ**ארגומנטים** כאשר הם נמצאים בסוגריים. בכתיבת נוסחאות ב-Excel נשתמש מרבית הזמן ב**כתובות תא** כמו למשל C1 או D18, כדי לציין שההתייחסות היא לערכים שנמצאים בתאים אלה.

סימן השווה (=) הינו מרכיב חיוני בנוסחה

מבלי להתייחס למרכיבים שיהיו בנוסחת Excel, פריט אחד יופיע שם תמיד. נוסחאות **תמיד** מתחילות בסימן **שווה** (=).

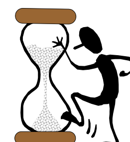
כדי ש-Excel תחשב 2+2, הנוסחה צריכה להיכתב כך: 2+2=. אפשר לבנות נוסחאות כיד הדמיון הטובה, אך אין לוותר על סימן השווה לשמאלן. אפשר לסיים את הפרויקט האחרון עליו עבד אינשטיין ואפשר לכתוב נוסחה עבור "תאוריית השדה האחיד", אולם אם לא תתחיל את הכתיבה בסימן שווה (=), Excel תתייחס לשדה כאל שדה טקסט ולא תבצע את החישוב.

= לפני שתתחיל לכתוב נוסחה, לחץ על לחצן **ערוך נוסחה** הנמצא בשורת הנוסחאות. פעולה זו תפעיל את שורת הנוסחאות ותוסיף אוטומטית את הסימן **שווה** בתחילת הנוסחה.

אופרטורים

ל-Excel סוגי אופרטורים רבים. אופרטור אריתמטי יבצע רק את מה שהוא אמור לבצע: חיבור, חיסור, כפל וחילוק. להלן רשימת האופרטורים האריתמטיים ופעולותיהם.

לחץ על מקש/לחצן זה	עבור חישוב מסוג זה	להשגת התוצאה הבאה
+	5+3 (חיבור)	8
-	6-4 (חיסור)	2
*	4*8 (כפל)	32
/	9/3 (חילוק)	3
^	4^2 (העלאה בחזקה)	16
%	.6 (חלק מהשלם, אחוז)	60%



שאלה ותשובה!

הקלדתי פעמיים מספרים ואופרטורים זהים, וקיבלתי תוצאות שונות. Excel אינה מסוגלת לבצע פעולות מתמטיות פשוטות?

Excel יכולה לבצע זאת, אך היא מבצעת חישובים על פי סדר פעולות החשבון. אם התקבלו תוצאות שונות תוך שימוש באותם אופרטורים וערכים, פירוש הדבר שהם הוקלדו בהבדלים מסוימים. Excel מחשבת לפי סדר העדיפות של פעולות החשבון: כפל וחילוק קודמים לחיבור וחיסור. אם הוקלדה הנוסחה: 5*2+8, התוצאה תהיה 18. Excel כופלת תחילה 5*2 ומוסיפה לתוצאה 8. אולם, אם הוקלדה הנוסחה כך: 5*(2+8), התוצאה תהיה 50, כי פעולת הסוגריים קודמת לפעולת הכפל.

איתור סוגריים חסרים בנוסחה

אם נוסחה כוללת מספר זוגות סוגריים, קל לפספס ולהקליד סוגר אחד ללא בן זוגו (וכפי שראינו קודם לכן, פעולה כזו **משנה** את התוצאות). ל-Excel טריק שעוזר לעקוב אחר סוגר חסר. כדי לזהות את זוגות הסוגריים, סוגריים מקוננים מופיעים בצבע שונה. הזוג החיצוני שחור, הזוג הבא ירוק והבא אחריו סגול וכך הלאה.

כדי למצוא סוגר חסר, לחץ על שורת הנוסחאות, ובעזרת מקש החיצים הזז את הסמן תו אחר תו, לאורך הנוסחה. Excel תציג את זוגות הסוגריים בהדגשה בשעה שהסמן חולף על פני התווים בנוסחה, כמו בנוסחה זו:

=**(**(C8+C4)/2**)**+((D5+E3)/B1

אם החסרת סוגר אחד, או הוספת סוגר אחד בטעות, הסוגר הבודד בנוסחה **לא** יודגש.

אופרטורים לוגיים

אופרטורים לוגיים הם: = (שווה ל-), > (גדול מ-), < (קטן מ-), >= (גדול או שווה ל-), <= (קטן או שווה ל-) ו- <> (שונה מ-). בעת שילוב אופרטור לוגי בנוסחה, התוצאה המתקבלת היא **נכון** (True), או **שקר** (False), אלה **ערכים לוגיים**. מה עושים איתם?

לדוגמה, כבעל עסק ברצונך לבדוק:

- אם ללקוח יש/אין חובות.
- אם חובו עולה על 50 ש"ח (אם כן, תשלח אליו הודעה לתשלום יתרת החוב).

Microsoft Excel - Book4.xls

A1 =E6>50

דוכן הפיתה של משה

לקוח	יתרה קודמת	תשלום אחרון	יתרה	גביה?
יודה	₪ 300	₪ 280	₪ 20	FALSE
שרית	₪ 265	₪ 265	₪ -	FALSE
יקוב	₪ 625	₪ 536	₪ 89	TRUE
בת7	₪ 514	₪ 500	₪ 14	FALSE
רובן	₪ 422	₪ 350	₪ 72	TRUE

תרשים 13.1
אופרטור לוגי בפעולה. שורת הנוסחאות מציגה את הנוסחה =E6>50 המחזירה ערך נכון (True) או שקר (False)

הקלד את שם הלקוח בעמודה ראשונה, את החוב בעמודה הבאה, ובעמודות הבאות את התשלום על חשבון החוב ואת יתרת החוב החדשה. בעמודה האחרונה הוסף נוסחת השוואה (אשר תשמש אותך להחלטה אם לשלוח ללקוח הודעה). ערך True מורה שיש לשלוח ללקוח הודעה. גיליון כזה מוצג בתרשים 13.1.

סימנים בכתובות

סימן **נקודתיים** (:) המשמש להגדרת תחום תאים, נקרא **אופרטור טווח** (range operator). A1 ו-D4 הם כתובות תאים. התחום A1:D4 מכיל את כל התאים מ-A1 ועד D4 (כולל!). אופרטור טווח הוא אחד מאופרטורי הכתובות המשמשים לחישוב ערכי תאים או תחומי תאים המשולבים בנוסחה.

כדי לכלול בנוסחה את **כל** התאים המצויים בשורות או עמודות מסוימות, יש להקליד E:E עבור העמודה E למשל, או להקליד 8:3 עבור כל התאים בשורות 3 עד 8 (כולל!).

סימן **פסיק** (,) הוא גם אופרטור כתובת. הוא קרוי **אופרטור איחוד** (union operator), כי תפקידו לאחד שני תאים או כתובות תאים. A1,D4 פירושם תא A1 וגם תא D4. בדומה, אם נכתוב A1:D4,F1:H4 נתייחס לתחום A1:D4 וגם לתחום F1:H4.



טיפ!

כאשר נשתמש בעכבר לבחירת תחום לשילוב בנוסחה, Excel תוסיף אופרטור טווח (:). כאשר נבחר תאים בודדים אחדים או מספר תחומים, Excel תשלב אוטומטית אופרטור איחוד (,).

כתובות תאים

כתובת הינה ערך חשוב, ולכן צריך לדייק בכתיבתה (ממש כמו בשליחת מכתב לכתובת מסוימת). בנוסחה כמו (2+2)=, איננו משתמשים בכתובות. נוסחה זו גם אינה שימושית במיוחד, ואפשר לחשבה בקלות גם ללא מחשב. אולם פעולה כמו (C2+C3)=, מחייבת מעט יותר מחשבה. כשמשתמשים בכתובות תאים, אפשר לקבוע ערכים בתאים C2 ו-C3, והנוסחה שבנינו תקשר ביניהם. כדי לקבל תוצאה נכונה, עלינו לוודא שכתובות התאים נכונות.

קל מאוד לרשום כתובת

מהי הדרך הבטוחה והקלה לציין כתובת תא או תחום בנוסחה?

סמן את הכתובת בעזרת העכבר:

1. בחר את התא שבו תרצה לכתוב **נוסחה**, זה יהיה התא שבו תרצה לקבל את **התוצאה**!
2. בשורת הנוסחאות לחץ על לחצן **ערוך נוסחה** [=].
3. בחר בתא שברצונך לציין **בגוף** הנוסחה. עבור תחום תאים, בחר בתחילת התחום וגרור את העכבר לקצה התחום. מסגרת אפורה תופיע סביב התא או תחום התאים שיצוינו בנוסחה.
4. כעת הקש את האופרטור האריתמטי (+, -, *, /, ^), האופרטור הלוגי (=, <, >, =<, =>), או כל סימן רצוי הדרוש בנוסחה.
5. בחר בתא או תחום נוספים. אם זה התא או התחום **האחרון** בנוסחה, הקש **Enter**, או לחץ על לחצן **אישור** שנמצא מתחת ל**שורת הנוסחאות**, או לחץ על לחצן **הזנה** בשורת הנוסחאות. אם אין זה התא או התחום האחרונים, חזור על פעולות 4 ו-5, עד לסיום עריכת הנוסחה.

1. רוצה למקם את הנוסחה כאן? בחר בתא.

2. לחץ על לחצן **ערוך נוסחה** כדי להוסיף את סימן השווה (=).

3. בחר בתא או תחום שישולב בנוסחה, לחץ על סימן הכפל (בדוגמה, *) שלפנינו ובחר בתא נוסף.

Microsoft Excel - Book4.xls

=F6*E6

חנות הקפה של מיקי

קפה	עלות	מחיר ללקוח	יחידות	רווח ליחידה	רווח
Sumatra	5.29	8.55	300	3.26	=F6*E6
Kona	6.32	11.60	176	5.28	
Colombia	4.63	6.10	800	1.47	
Java	5.15	8.25	320	3.10	
Jakarta	4.89	6.55	455	1.66	

תרשים 13.2
הדרך הבטוחה לשילוב כתובות בנוסחה היא על ידי סימון או לחיצה על התא הרצוי

כשתלחץ על התאים הרצויים, כתובת התא או התחום תופיע גם ב**תא** וגם ב**שורת הנוסחאות**. תרשים 13.2 מציג נוסחה שנבנתה בשיטת סימון תאים.

שינוי כתובות תאים בנוסחה

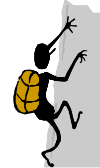
גזור או העתק את הנוסחה והעבר אותה למקום אחר בגיליון. הכתובות **משתנות** בצורה אוטומטית. אם תרצה שהנוסחה תישאר במקומה אך עם כתובות אחרות, עליך לערוך אותה.

הקש F2, או לחץ לחיצה כפולה על התא המכיל את הנוסחה. העבר את הסמן למקום בשורה בו יש לבצע שינוי, והשתמש במקשי המחיקה (Backspace או Delete) לניקוי כתובות התאים הקיימות. כעת בחר בתא חדש בעזרת העכבר.

כתובת מוחלטת וכתובת יחסית

נוסחאות בעלות כתובות תאים מוחלטות, תמיד תפננה לתאים אלה, גם אם תעביר אותן למקום אחר בגיליון.

כאשר מוזנת לנוסחה כתובת תא באמצעות לחיצה על התא, הכתובת תהיה **כתובת יחסית** (כמובן עד שתשנה מצב זה). כאשר תשנה את מיקום הנוסחה (תעתיק או תעביר אותה לתא אחר בגיליון), **תשתנה כתובת התא שבה, בצורה יחסית למיקום העברת הנוסחה.** כלומר כתובות התאים תתייחסנה לתאים **אחרים**!!! יש בכך יתרון עצום, אך גם קושי מסוים.



בדברית פשוטה!

כבר שמעת את הביטוי **כתובות יחסיות**. ובכן, יחסיות למה? הנה כך זה פועל:

כשהכתובת נבנית בתא מסוים, Excel מציינת אומנם כתובת תא, אך היא מתייחסת ל'מרחק היחסי' של התא מהתא שבו כתובה הנוסחה.

כך למשל בתרשים 13.2, בתא G6 רשומה הנוסחה G6=F6*E6. תא E6 מתייחס לנוסחה שבתא G6, על פי מרחק יחסי של שני תאים ימינה. לכן, אם נעתיק את הנוסחה מתא G6 לתא אחר, נניח D12, Excel תשנה אוטומטית את E6 ל-B12. תא B12 נמצא שני תאים ימינה למקום שבו נמצאת הנוסחה עכשיו (כלומר, ב-D12).

נחזור ונשנן: המרחק והכיוון היחסי של התאים נשמר בעת הזזת הנוסחה, אך הפעם אלה כמובן תאים אחרים.

כדי להעתיק, סמן את התא, הצב את הסמן על מסגרתו, הקש Ctrl וגרור אותו למקום היעד.

פעולה זו יעילה כאשר הנוסחה אינה משתמשת באותם תאים כל הזמן. אולם, אם הפונקציה דורשת ערך מתא מסוים קבוע, יש להפנות את הנוסחה אל **כתובת מוחלטת**.

כתובות יחסיות וכתובות מוחלטות - מה ההבדל?

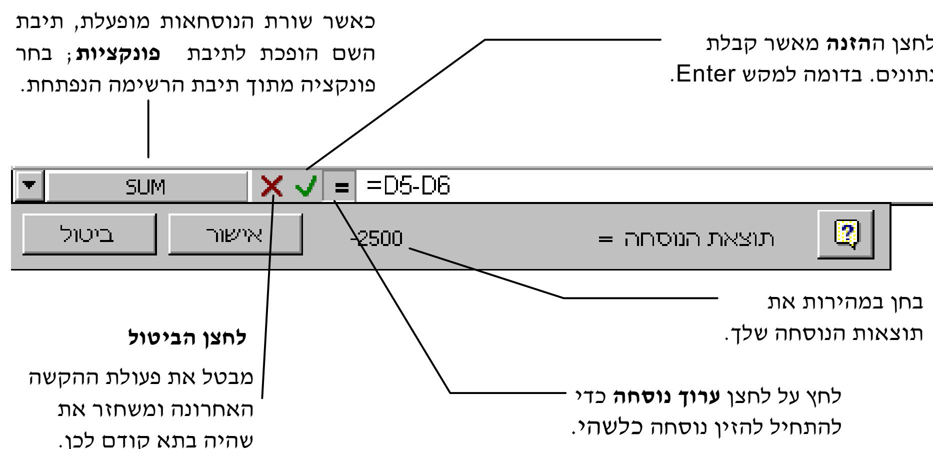
אנו משתמשים כל הזמן בכתובות יחסיות ובכתובות מוחלטות, אך לא מקדישים לכך כל מחשבה.

כאשר חבר מגיע למשרדך ושואל היכן מכונת הפקס, תאמר לו לפנות ימינה ואחר שמאלה. זוהי הפנייה **יחסית**. אפשר להנחות בצורה זו כל עוד שניכם ב**אותו** המשרד.

במקום זאת, תוכל לומר בפשטות: "מכונת הפקס נמצאת במסדרון מול חדר 365". זוהי הפנייה **מוחלטת**. הפנייה זו תקפה ואחידה מכל מקום שבו חברך נמצא, במשרדך או במשרדו.

שורת הנוסחאות

הקלדת נתונים ישירות לתא היא פעולה נוחה, למשתמש **היודע בדיוק** מה הוא מקליד. אך, אם הנתונים זקוקים לשינוי וארגון, **שורת הנוסחאות** היא המקום הנכון לכתיבת הנוסחה. לאחר לחיצה על לחצן **ערוך נוסחה**, שורת הנוסחאות מתעוררת לחיים ומוסיפה כלים חיוניים, כפי שנראה בתרשים 13.3.



תרשים 13.3
שורת הנוסחאות. עריכה בסרגל זה, מאפשרת שטח עבודה רב, לעומת עריכה ישירה בתא

עריכה בסרגל הנוסחאות מתבצעת על ידי לחיצה בתא והקלדת הנוסחה. הסמן (הקו האנכי מהבהב) מופיע בתוך השדה, כל שנותר הוא להקליד. תיקונים מתבצעים על ידי המקשים Delete ו-Backspace.

תיקונים בתוך התא

אינך רוצה להסתבך עם שורת הנוסחאות? לחיצה כפולה על תא רצוי ממקמת את הסמן בתוך התא. כעת אפשר לערוך את התא בקלות.

לביצוע או ביטול פעולת העריכה, בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **עריכה** ובאפשרות **ערוך ישירות בתא**.



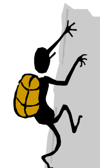
טיפ!

מקם את הסמן ישירות בתא הפעיל על ידי הקשה על מקש F2.

נקה תוכן או מחק

כאשר תכולת התא אינה משביעה רצון, יש מספר אפשרויות לשינוי המצב:

- הקלדה ישירה בתא תבטל מיידית את התוכן הקודם.
- הקשה על מקש Delete. תכולת התא תימחק כליל.
- בחירת **עריכה**, **נקה**, **הכל**, כדי למחוק עיצובים, נוסחאות, נתונים או כל הערה ותוספת שקושרו לתא (בחירה ב**תוכן**, תגרום לפעולת מחיקה זהה, למעט מחיקת קישוריות, תוספים והערות). תרשים 13.4 מציג את אפשרות הניקוי מתפריט **עריכה**.

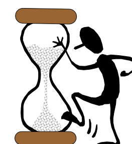


בדרך פשוטה!

ב-Excel, **נקה** ו-**מחק** הן פקודות שונות. זכור, כי תא דומה למסגרת המכילה תמונה.

נקה (clean) מסלק את תכולת התא, או חלקו.

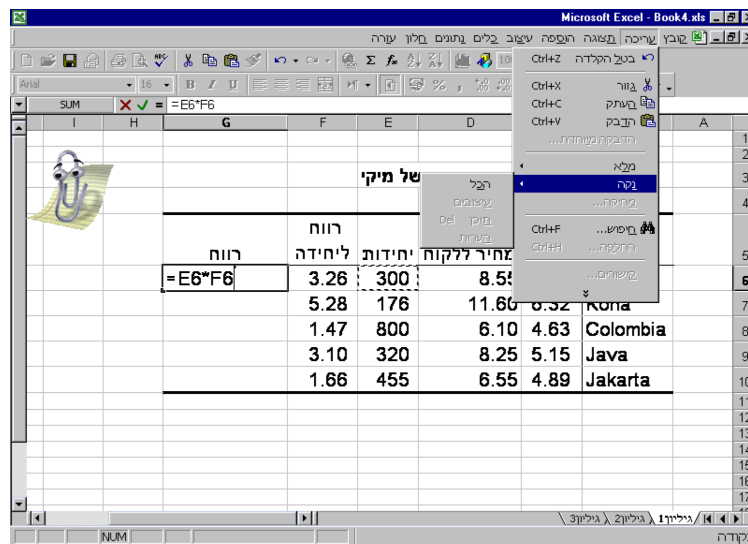
מחיקה (deleting) מתפריט **עריכה**, מבטלת את התא לחלוטין, או את תחום התאים שסומנו, ואז מתרחש ארגון מחודש של סביבת העבודה כדי למלא את המרווח שנוצר. אם יש נוסחאות בגיליון, הן תעודכנה בעקבות הסידור מחדש של התאים בגיליון.



שאלה ותשובה!

אחד ממקשי המקלדת הוא Del (מחק). האם פעולתו זהה לפעולת המחיקה?

לא. מקש Del מנקה את תכולת התא. פעולת **מחיקה** בתפריט **עריכה** מוציאה את התא לחלוטין מחוץ לגיליון (מבטלת אותו), ודוחפת תאים מסביבתו של התא כדי למלא את ה"חלל" שנוצר.



תרשים 13.4
מתפריט **עריכה** בחר באפשרות **נקה** למחיקת תכולת התא

בטל פעולה ובצע שוב

זה עתה יצרת נוסחה. הטלפון צלצל, וממש בטעות וללא כל כוונה הקשת על מקש Del. האם הכל אבוד? האם נמחקה הנוסחה לתמיד?



אל ייאוש! לחץ על לחצן **בטל** (Undo). לחצן זה מבטל את הפעולה האחרונה שבוצעה בגיליון, ומשחזר את תכולת התא קודם למחיקתו.

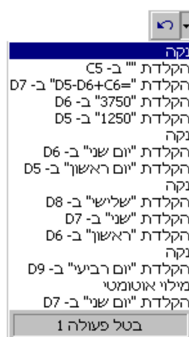


למרות הדמיון בין השניים, אין לבלבל בין לחצן **בטל** לבין לחצן **בצע שוב**. לחצן **בצע שוב**, בניגוד לחברו (**בטל**) חוזר על הפעולה האחרונה שבוצעה בגיליון העבודה. בעת מחיקת דבר מה בטעות, פעולת לחצן זה היא האחרונה שדרושה לך במקרה של מחיקה בטעות...

אם ברצונך לראות בדיוק מהי הפעולה שאתה מבטל, לחץ על החץ הנפתח **בטל** בסרגל הכלים **הרגיל**. הפעולות האחרונות שביצעת תוצגנה בתפריט הנפתח. הפעולה האחרונה תופיע ראשונה בתפריט. לחיצה על לחצן **בטל** מבטלת את הפעולה האחרונה. כדי לבטל מספר פעולות, בחר אותן מהרשימה הנפתחת של הלחצן **בטל**, כמוצג בתרשים 13.5.

אינך יכול לבטל פעולות לא רציפות. לדוגמה, אם ברצונך לבטל פעולה שביצעת לפני ארבע פעולות, עליך לבטל את **כל** ארבע הפעולות האחרונות.

הרשימה הנפתחת **בצע שוב** פועלת בדיוק כמו הרשימה הנפתחת **בטל**. היא מאפשרת לחזור על מספר הפעולות האחרונות שביטלת. אם לא ביצעת דבר שאפשר לבטל או לחזור עליו, הלחצנים **בטל** ו**בצע שוב** לא יהיו זמינים.



תרשים 13.5
הרשימה הנפתחת בטל מציגה את הפעולות האחרונות שביצעת, בסדר ההפוך



טיפ!

אם התבלבלת בין **בצע שוב** לבין פעולת **בטל** יותר מפעם אחת, יש פתרון אחר. הנח את העכבר בצד, והקש Ctrl+Z. זוהי פעולת המקלדת עבור **בטל**.

העתקה, העברה והדבקה

בדרך כלל, ל-Excel מספר אפשרויות לביצוע פעולה מסוימת: כתיבת הנוסחה בצורה עצמאית או שימוש בהדבקת נוסחאות, העברה חופשית בעזרת תיבות הגלילה או בעזרת המקלדת וכדומה. האפשרות בה תשתמש, תלויה בהרגלי עבודתך ובהעדפותיך.

גם **העברה** (move), **גזירה** (cut) **והדבקה** (paste), אפשר לבצע בכמה דרכים. לדעתנו, הבחירה כלל אינה קשה. להעברה מתא אחד לאחר נשתמש בעכבר. אין בכך כל חידוש עבורך, כי זוהי פעולה בסיסית של Windows.

העברת תאים

תרשים 13.6 מציג שלוש שנות הכנסה של חברה.

1. בחר בתא או בתחום.
2. הצבע על המסגרת הכהה של בחירתך. הסמן הופך לחץ לבן .
3. לחץ וגרור לתא או לתחום החדש. מסגרת אפורה מקווקות נעה עם הסמן. גודל התאים שהועברו וצורתם יהיו זהים לגודל ולצורה שלהם בתחום המקורי. המסגרת האפורה תשנה את מיקומה בעת העברת התאים.
4. שחרר את לחצן העכבר כדי שהשדות הנבחרים יועברו למיקום החדש.

	1994	1995	1996
חברת אלול-עץ בע"מ			
מכירות	₪ 150,000	₪ 150,500	₪ 151,000
עלות מכירות	₪ 26,565	₪ 26,865	₪ 27,165
רווח גולמי	₪ 123,435	₪ 123,635	₪ 123,835
שכירות	₪ 12,000	₪ 12,067	₪ 12,134
שכר ומשכורות	₪ 1,000	₪ 1,058	₪ 1,116
קבלני משנה	₪ 2,500	₪ 2,532	₪ 2,564
הוצאות	₪ 15,500	₪ 15,657	₪ 15,814
רווח תפעולי	₪ 107,935	₪ 107,978	₪ 108,021

תרשים 13.6

ארגון מחודש של תצוגת גיליון העבודה והעברת תוכן תאים מתבצעים על ידי העכבר בפשטות רבה. נוסחאות התאים:

C8:=C6-C7	D8:=D6-D7	E8:=E6-E7
C12:=C9+C10+C11	D12=D9+D10+D11	E12=E9+E10+E11
C13=C8-C12	D13=D8-D12	E13=E8-E12

העתקת תאים

בעת העברת תאים בגיליון עבודה, המסגרת האפורה המקיפה אותם נעה עם הסמן.

	1994	1995	1996
חברת אלול-עץ בע"מ			
מכירות	₪ 150,000	₪ 150,500	₪ 151,000
עלות מכירות	₪ 26,565	₪ 26,865	₪ 27,165
רווח גולמי	₪ 123,435	₪ 123,635	₪ 123,835
שכירות	₪ 12,000	₪ 12,067	₪ 12,134
שכר ומשכורות	₪ 1,000	₪ 1,058	₪ 1,116
קבלני משנה	₪ 2,500	₪ 2,532	₪ 2,564
הוצאות	₪ 15,500	₪ 15,657	₪ 15,814
רווח תפעולי	₪ 107,935	₪ 107,978	₪ 108,021

תרשים 13.7

גודל וצורת השטח אליו נעברים תאים, זהה לגודל ולצורת השטח ממנו נלקחו התאים

העתקת תאים מתבצעת באופן דומה. הקש על Ctrl כאשר הסמן ממוקם על המסגרת האפורה של התא. לסמן הלבן יתוסף סימן פלוס (+) קטן.

כאשר תעביר את התא המועתק או את תחום התאים, המסגרת האפורה המקווקות תעקוב אחר הסמן. שחרור לחצן העכבר ימקם את התא המועתק במיקום החדש.

טיפ!

לעיתים אנו עלולים לשכוח מה עלינו לעשות תוך כדי ביצוע פעולת העתקה או העברה. זו הסיבה שבגללה רצוי לגרור את התא בעזרת לחיצה ימנית המציגה תפריט קיצור כשמגיעים אל מקום היעד. תפריט זה מהווה תזכורת לפעולות האפשריות באותו מצב. תרשים 13.8 מציג את תפריט הקיצור.

B	C	D	E
חברת אלום-עץ בע"מ			
	1994	1995	1996
מכירות	,000	₪ 150,	₪ 151,000
עלות מכירות	,565	₪ 26,	₪ 27,165
רווח גולמי	,435	₪ 123,	₪ 123,835
שכירות	,000	₪ 12,	₪ 12,134
שכר ומשכורות	,000	₪ 1,	₪ 1,116
קבלני משנה	,500	₪ 2,	₪ 2,564
הוצאות	,500	₪ 15,	₪ 15,814
רווח תפעולי	,935	₪ 107,	₪ 108,021

תרשים 13.8
לחץ לחיצה ימנית לקבלת תפריט קיצור להעברה או העתקה

גזור והדבק

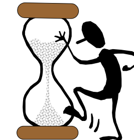
תוכל להעביר את כותרות העמודות על ידי גזירתם מהתאים הקודמים והדבקתם בתאים החדשים. פעולות **גזור** ו**הדבק**, פשוטות יותר מפעולת ההעברה, כי אינך צריך לדאוג למיקום השטח המקווקו. בחר בגבול הימני העליון של תחום התאים שאליו תעביר את הנתונים או הנוסחאות, לחץ על לחצן **הדבק**, וזהו...

כדי לגזור ולהדביק תחום, בצע את הפעולות הבאות:

1. בחר תא או תחום תאים.
2. לחץ על לחצן **גזור** . מסגרת הבחירה הופכת למסגרת הזזה אפורה מקווקוות.

3. לחץ על התא שבפינה הימנית העליונה של התחום שבו אתה רוצה להדביק את התאים שבחרת כמוצג בתרשים 13.9 (בגיליון שכיוונו משמאל לימין לחץ על התא שבפינה השמאלית העליונה של תחום ההדבקה).

4. לחץ על לחצן **הדבק** והתאים או התחום שבחרת יועברו למיקום החדש.



שאלה ותשובה!

מתי עלי לגרור ולשחרר, ומתי עלי לגזור ולהדביק?

שתי שיטות אלו מניבות תוצאה זהה, אך נשתמש בהן במקרים שונים. העברת תאים יעילה למרחקים קצרים בגיליון העבודה. פעולות גזירה והדבקה יעילות להעברה למרחקים גדולים בגיליון, העברה מגיליון עבודה אחד לגיליון עבודה אחר, או לחוברת עבודה אחרת. המושג "מרחק" מכוון במקרה זה לכך שתא היעד אינו מוצג במסך בעת העברת התאים אליו.

Microsoft Excel - Book4.xls

	1994	1995	1996
חברת אלום עץ בע"מ			
	1994	1995	1996
מכירות	₪ 150,000	₪ 150,500	₪ 151,000
עלות מכירות	₪ 26,565	₪ 26,865	₪ 27,165
רווח גולמי	₪ 123,435	₪ 123,635	₪ 123,835
שכירות	₪ 12,000	₪ 12,067	₪ 12,134
שכר ומשכורות	₪ 1,000	₪ 1,058	₪ 1,116
קבלני משנה	₪ 2,500	₪ 2,532	₪ 2,564
הוצאות	₪ 15,500	₪ 15,657	₪ 15,814
רווח תפעולי	₪ 107,935	₪ 107,978	₪ 108,021

בחר ביעד והקש ENTER או בחר בהדבקה

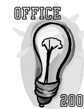
זוהי הפינה הימנית-עליונה של תחום היעד להדבקה

תרשים 13.9
בחירת התא בחלקו העליון הימני (בגיליון שכיוונו מימין לשמאל) של תחום היעד להדבקה

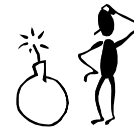
העתקת נתונים

גזירת נתון (או שטח בחירה כלשהו), מאפשרת להדביקו פעם אחת בלבד. אם עליך להדביק את התא או תחום התאים בגיליון, במספר גליונות, או חוברות עבודה, עקוב אחר הפעולות שביצעת לגזירה והדבקה, אך השתמש בלחצן **העתק** במקום בלחצן **גזור**. כך תוכל להדביק את תחום התאים שבחרת כמה פעמים שתרצה.

אפשר להעתיק, לגזור ולהדביק נוסחאות כמו טקסט. להפתעתך, תגלה שכתובות התאים והתחומים בנוסחאות השתנו באופן יחסי בצורה **אוטומטית**, ללא התערבותך.



חדש ב- Excel 2000 אפשר להעתיק עד 12 פריטים שונים ללוח. כדי לבדוק איזה פריטים הועתקו ללוח, פתח את תפריט **תצוגה, סרגלי כלים, לוח.**



אזהרה!

העתקה, העברה והדבקה לתאים שיש בהם ערך, תחליף את הקיים בחדש. Excel תזהיר על מחיקת תוכן התאים, אך **רק** בזמן העברת תאים. לביצוע הפעולות מבלי למחוק נתונים קיימים השתמש ב**הוספה** (Insert), **תאים שהועתקו** (Copied Cells).



טיפ!

אל תשכח של-Windows מקשי קיצור עבור הפקודות גזור, העתק והדבק. מקשי הקיצור פועלים גם ב-Excel. הקש Ctrl+X כדי לגזור; הקש Ctrl+C כדי להעתיק; הקש על Ctrl+V כדי להדביק.

הוספת שורות ועמודות

כרגע סיימת לבנות גיליון עבודה, סיכמת הכל, אך שכחת להכניס עמודה שלמה בגיליון העבודה! מה עליך לעשות?

כל שעליך לעשות הוא להכניס עמודה נוספת במקום הדרוש. תוכל לבצע זאת כך:

1. בחר בעמודה אחת משמאל למקום הרצוי לעמודה החסרה (עבור גיליון עברי). לחץ על כותרת העמודה כדי לבחור בכל העמודה. אם ברצונך להוסיף יותר מעמודה אחת, בחר במספר העמודות רצוי.
2. בתפריט **הוספה**, בחר **עמודות**, כמוצג בתרשים 13.10. בתרשים זה נוסיף עמודה ריקה אחרי שנת 1994. לחילופין פתח את תפריט הקיצור ובחר **הוסף**
3. עמודה חדשה נוספה במקום הרצוי. כל הנוסחאות הקיימות בגיליון העבודה הותאמו אוטומטית. תרשים 13.11 מראה כיצד תהליך זה נראה בפועל.

כדי להוסיף שורה אחת או יותר, יש לפעול בדרך דומה עבור שורות. כלומר, לבחור בשורה שמתחת לשורה שברצוננו להוסיף, ובתפריט **הוספה** לבחור **שורות**, או בתפריט הקיצור לבחור **הוסף**.

חברת אלום			
		1995	1996
מכירות	₪ 150,000	₪ 150,500	₪ 151,000
עלות מכירות	₪ 26,565	₪ 26,865	₪ 27,165
רווח גולמי	₪ 123,435	₪ 123,635	₪ 123,835
שכירות	₪ 12,000	₪ 12,067	₪ 12,134
שכר ומשכורות	₪ 1,000	₪ 1,058	₪ 1,116
קבלני משנה	₪ 2,500	₪ 2,532	₪ 2,564
הוצאות	₪ 15,500	₪ 15,657	₪ 15,814
רווח תפעולי	₪ 107,935	₪ 107,978	₪ 108,021

תרשים 13.10

הוספת שורה ועמודה לאחר עמודה 1994.

חברת אלום-עץ בע"מ				
	1994		1995	1996
מכירות	₪ 150,000		₪ 150,500	₪ 151,000
עלות מכירות	₪ 26,565		₪ 26,865	₪ 27,165
רווח גולמי	₪ 123,435		₪ 123,635	₪ 123,835
שכירות	₪ 12,000		₪ 12,067	₪ 12,134
שכר ומשכורות	₪ 1,000		₪ 1,058	₪ 1,116
קבלני משנה	₪ 2,500		₪ 2,532	₪ 2,564
הוצאות	₪ 15,500		₪ 15,657	₪ 15,814
רווח תפעולי	₪ 107,935		₪ 107,978	₪ 108,021

תרשים 13.11

העמודה החדשה מתוספת מימין, לפני העמודה הנבחרת (כך בגיליון שכיוונו מימין לשמאל)

הוספת תאים

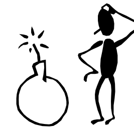
הוספת תאים דוחקת הצידה את התאים הקיימים.

הוספת תאים ריקים

הוספת תאים ריקים בעזרת תפריט **הוספה**:

1. בחר בתא שמעליו או מימינו יש להוסיף תא ריק.
2. בתפריט **הוספה** בחר **תאים**. תיבת דו-שיח **הוספה** תופיע (ראה תרשים 13.12).
3. בחר **הסט תאים למטה** כדי להוסיף תא למעלה מהתא המסומן.
4. לחץ **אישור**.

להוספת מספר תאים, התחל את התהליך עם תחום תאים מסומן, במקום את בודד. מספר התאים שנבחרו בתחום, יהיה גם מספר התאים שיוספו.



אזהרה!

הוספת תאים משנה את כתובות התאים בנוסחאות שהועברו ממקומן. אם נוסחה מתנהגת מעט מוזר לאחר הוספת התאים, שנה את כתובות התאים.

	1994	1995	1996
חברת אלום-עץ בע"מ			
מכירות	150,000 ₪	150,500 ₪	151,000 ₪
עלות מכירות	26,565 ₪	26,865 ₪	27,165 ₪
רווח גולמי	123,435 ₪	123,635 ₪	123,835 ₪
שכירות	12,000 ₪	12,067 ₪	12,134 ₪
שכר ומשכורות	1,000 ₪	1,058 ₪	1,116 ₪
קבלני משנה	2,500 ₪		2,564 ₪
הוצאות	15,500 ₪		15,814 ₪
רווח תפעולי	107,935 ₪		108,021 ₪

הסטת תאים למטה, תוסיף את ריק במקום זה.

תרשים 13.12

בחר בתא, והוסף תאים ריקים בעזרת תיבת דו-שיח **הוספה**

מחיקת תאים

זוכרים את פעולת הניקוי (clean) לעומת המחיקה (delete)? למחיקת שורות, עמודות או תאים לא רצויים, בחר **מחיקה** מתפריט **עריכה**. בתיבת הדו-שיח בחר: **השורה כולה**, **העמודה כולה**, **הסט תאים לימין** או **הסט תאים מעלה**, ולחץ **אישור**.

העברת תאים עם נתונים

אפשר להוסיף תאים, שורות או עמודות שלמות עם נתונים. פעולה זו שימושית ביותר, כמו לדוגמה, כאשר ברצונך לשנות את סדר השורות או העמודות בגיליון.

בדוגמה שבתרשים 13.13 נעביר את שורת **קבלני משנה** אל מעל שורת **שכירות**.

1. בחר בשורה, עמודה, או תא להוספה. במקרה זה בתחום B10:E10.
2. הצבע על מסגרת התחום. הסמן אמור להשתנות לחץ לבן .
3. הקש על מקש Shift וגרור את המסגרת.
4. סמן העכבר יהפוך לקו אנכי או אופקי אפור. מקם אותו בין העמודות, השורות, או התאים במקום שבו ברצונך להוסיף את השורה, העמודה, או התא. במקרה זה מקם בין שורה 7 ל-8.
5. שחרר את הלחצן, והנתונים יועברו למקומם החדש, תוך דחיפת השורות, התאים, או העמודות. תרשימים 13.13 ו-13.14 מראים כיצד להעביר שורות.



טיפ!

אפשר להשתמש בקיצור דרך לביצוע פעולה זו. כל שעליך לעשות הוא לגרור את התחום בעזרת לחיצה ימנית, ולבחור מהתפריט את הפקודה הרצויה (התפריט נפתח כאשר עוזבים את לחצן העכבר).

Microsoft Excel - Book4.xls

	1994	1995	1996
חברת אלום-עץ בע"מ			
מכירות	₪ 150,000	₪ 150,500	₪ 151,000
עלות מכירות	₪ 26,565	₪ 26,865	₪ 27,165
רווח גולמי	₪ 123,435	₪ 123,635	₪ 123,835
שכירות	₪ 12,000	₪ 12,067	₪ 12,134
שכר ומשכורות	₪ 1,000	₪ 1,058	₪ 1,116
קבלני משנה	₪ 2,500	₪ 2,532	₪ 2,564
הוצאות	₪ 15,500	₪ 15,657	₪ 15,814
רווח תפעולי	₪ 107,935	₪ 107,978	₪ 108,021

הפס האפור, מרמז על מיקום הוספת השורה

תיאור המסך מציין את מיקומו המדויק של הפס

תרשים 13.13
הקשה על Shift וגרירת התחום או התא המסומנים גורמת להופעת פס אופקי או אנכי. מקם בין השורות שביניהן ברצונך להכניס את השורה החדשה

חברת אלום-עץ בע"מ

	1994	1995	1996
מכירות	₪ 150,000	₪ 150,500	₪ 151,000
עלות מכירות	₪ 26,565	₪ 26,865	₪ 27,165
רווח גולמי	₪ 123,435	₪ 123,635	₪ 123,835
קבלני משנה	₪ 2,500	₪ 2,532	₪ 2,564
שכירות	₪ 12,000	₪ 12,067	₪ 12,134
שכר ומשכורות	₪ 1,000	₪ 1,058	₪ 1,116
הוצאות	₪ 15,500	₪ 15,657	₪ 15,814
רווח תפעולי	₪ 107,935	₪ 107,978	₪ 108,021

תרשים 13.14

כאשר תשחרר את לחצן העכבר, השורה תיכנס למקומה החדש

פרק 14

מהן פונקציות?

בפרק זה:

- ✓ **מדוע פונקציה (ולמה לא נוסחה)?**
- ✓ **קל ליצור פונקציות, אך מדוע הן אינן פועלות?**
- ✓ **סכומים מיידיים עם סכום אוטומטי! זה באמת פונקציונלי.**
- ✓ **תאריכים ושעות (ומדוע חישוב הזמן מתחיל בשנת 1900?).**

פונקציות מציגות את היכולת של Excel בחישובים. כאשר ברשותך למעלה מ-300 פונקציות, יש לך למעשה פונקציה לכל אירוע...

בידינו כלים לחישוב שורשים של משוואה ריבועית, או לחישוב ריבית על הלוואה שלקחנו לפני שנים אחדות. פעולות החשבון הרגילות ידועות ומספיקות, אך מחייבות מספר צעדים רב, עם חשש לטעות. נוכל להימנע מהטעות והטרחה על ידי שימוש בפונקציה לעריכת החישובים.

למדנו כיצד לכתוב נוסחאות. אולם בעת כתיבה מפורטת של נוסחאות קל לטעות. פונקציות לעומתן, מאפשרות פעולה אוטומטית: מזינים אותן בנתונים רצויים, לוחצים ל**סיום** וזהו! התוצאה מופיעה מייד! לא קסם, אך נוח מאוד.

מרכיבי הפונקציה

כפי שראינו, לנוסחה שני מרכיבים בסיסיים: **ערכים**, וסדרת **הוראות** (אופרטורים) כיצד לנהוג באותם ערכים. פונקציות הן בעלות הגדרות דומות.

- **הפונקציה** עצמה (על פי שמה) מורה ל-Excel מה לחשב, כמו האופרטורים +, -, / ו- *, בנוסחאות, אך בהבדל חשוב אחד: פונקציה בודדת כוללת אופרטורים רבים, והיא עורכת תמיד את החישוב בסדר הנכון.
- **ארגומנטים**. שם זה הוא כינוי אחר לערכים, כתובות התאים, או הטקסט. ארגומנטים הם נתונים המשולבים בפונקציות לצורך קבלת תוצאה. פונקציות שונות מכילות סוגים שונים ומספר שונה של ארגומנטים. עבור פונקציות מסוימות, ארגומנט הוא ערך מספרי או טקסט, ובאחרות הוא תאריך ושעה. פונקציות אחרות אינן כוללות ארגומנטים כלל, ויש כאלו עם ארגומנטים רבים.



לפונקציות ולנוסחאות מרכיב משותף נוסף: בשני המקרים דרוש סימן שווה (=) בתחילת הביטוי, משמאל. ללא סימן השוויון לא תתקבל כל תוצאה. את הפונקציות מוסיפים לגיליון על ידי לחיצה על לחצן **הדבק פונקציה** או באמצעות הקלדת הנוסחאות בשורת הנוסחאות. בדרך זו הסימן שווה מתוסף לפני שם הפונקציה באופן אוטומטי. אם תקליד את הפונקציה, התחל בלחיצה על לחצן **ערוך נוסחה** שבשורת הנוסחאות, כדי להוסיף את הסימן שווה.

לעיתים רצוי ונוח לכתוב נוסחה, ולא להשתמש בפונקציה. אך זכור! ככלל, הרבה יותר פשוט, בטוח ומהיר, להשתמש בפונקציות **במקום** בנוסחאות.

סכום אוטומטי (AutoSum) היא הפונקציה הפשוטה, המהירה והקלה ביותר הקיימת ב-Excel.

סכום אוטומטי

האם ראית אי פעם את מכונות החישוב השולחניות, שהיו גדולות כמו מחשב אישי ועשו עבודה של מחשבון ידני? פונקציית סכום אוטומטי מחקה את פעולת מקש Total (או שם אחר) שנמצא במכונות חישוב אלו. לחצן פונקציית **סכום אוטומטי** נמצא ב**סרגל הכלים הרגיל**. יש להשתמש בו לסיכום מהיר של עמודות או שורות של מספרים. כיצד נעשה זאת? הנה כך:

1. בחר בתא הנמצא בתחתית עמודת המספרים שברצונך לסכם, או בתא שמשמאל לשורת מספרים שברצונך לסכם. לעיתים נוהגים להציב את הסכום בראש העמודה, או בראש השורה, ולא בסוף. למעשה, אפשר לבחור **בכל** תא שהוא, כדי להציב בו את הסכום המחושב.

2. Σ לחץ על לחצן **סכום אוטומטי** (AutoSum).

3. פונקציית **סכום אוטומטי** מחפשת בכיוון מעלה או לימין, כדי לסכום את ערכי העמודה או השורה, ומציעה תחום ערכים עבורו יש לבצע את הסיכום (התחום המוצע מוקף במסגרת מקווקות).

4. אם ההצעה מתאימה, לחץ על לחצן **סכום אוטומטי**, הקש על **Enter**, או לחץ על לחצן **הזנה** בשורת הנוסחאות. כל אחת מהשיטות משלימה את פעולת ה**סכום אוטומטי** ומוסיפה את הסכום לתא שנבחר. מדוע נחוצות דרכים רבות לביצוע אותה פעולה? כדי שתוכל לבצע דברים בדרך הנוחה לך. אם התחום המסומן אינו זה שרצית, סמן את התחום הרצוי ולחץ על לחצן **סכום אוטומטי**. אפשר לסכום שורות או עמודות רבות כפי שדרוש.

5. פונקציית **סכום אוטומטי** כותבת את הפונקציה **SUM**, ומסכמת את הערכים בתחום שנבחר. סכום העמודה מוסף בתחתית כל עמודה. תרשים 14.1 מציג הצעה לתחום וכתיבת הפונקציה **SUM**.



טיפ!

שיטה זו פועלת גם עבור תחומים שאינם רציפים. בחר בכל תחום רצוי, לחץ על לחצן **סכום אוטומטי** וסכום התחום יופיע בתחתית העמודות, או משמאל לשורות.



טיפ!

נמאס לך לטייל ולתור אחר תחומים המיועדים לסיכום? הצב את הסמן באחד התאים, בחר **בכל** הטבלה על ידי לחיצה על *+Ctrl+Shift, לחץ על לחצן **סכום אוטומטי** לסיכום כל עמודה. הפונקציה **סכום אוטומטי** מתעלמת מכל ערך שאינו מספר.

הפונקציה **סכום אוטומטי** מקיפה במסגרת מקווקות את התחום המוצע לסיכום

הפונקציה **סכום אוטומטי** כותבת את הפונקציה **SUM** באופן אוטומטי, ומשתמשת בתחום המוצע כארגומנט

=SUM(C5:C12)

ערימה של ברזלים

קוד מוצר	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	
#BH09	₪ 80.26	₪ 8.03	₪ 51.74	₪ 17.49	₪ 34.62
#BH10	₪ 23.00	₪ 51.24	₪ 92.58	₪ 31.84	₪ 41.54
#BH11	₪ 11.21	₪ 26.05	₪ 30.83	₪ 29.86	₪ 27.96
#BH12	₪ 82.40	₪ 87.77	₪ 22.51	₪ 34.66	₪ 58.53
#BH13	₪ 20.31	₪ 73.07	₪ 45.08	₪ 17.32	₪ 32.70
#BH14	₪ 35.41	₪ 37.90	₪ 90.43	₪ 71.72	₪ 54.81
#BH15	₪ 18.25	₪ 50.15	₪ 13.17	₪ 52.90	₪ 34.20
#BH16	₪ 61.20	₪ 61.17	₪ 26.80	₪ 76.22	₪ 61.19
	=SUM(C5:C12)	₪395.38	₪373.14	₪332.01	₪ 352.59

הקש על Enter, או על לחצן **סכום** אוטומטי פעם נוסף, והסיכום יופיע בתא שנבחר

תרשים 14.1
הפונקציה סכום אוטומטי מסכמת שורות או עמודות במהירות. בדוגמה שלפנינו פעולת סכום אוטומטי מוסיפה פונקציה לסיכום העמודה

משתנים ארגומנטים

הפונקציה **סכום אוטומטי** שנכתבה בתרשים 14.1 נקראת כך:

=SUM(C5:C12) (סימן שווה, שם הפונקציה, ואחר הארגומנט בסוגריים). זו צורת כתיבה כללית. אם נוסחה מכילה מספר ארגומנטים, יש להפריד ביניהם בפסיקים.

אפשר היה לכתוב זאת גם כך: =(C5+C6+C7+C8+C9+C10+C11+C12)

והתוצאה היתה ***זהה***. עם זאת, קל לראות שזו פעולה ארוכה ועלולה לגרום לטעויות.



טיפ!

כתוב פונקציה (SUM למשל) באותיות לועזיות קטנות. אם שם הפונקציה הוקלד נכון, Excel תהפוך אותו אוטומטית לאותיות גדולות (רישיות).

העבר את העבודה לפונקציות

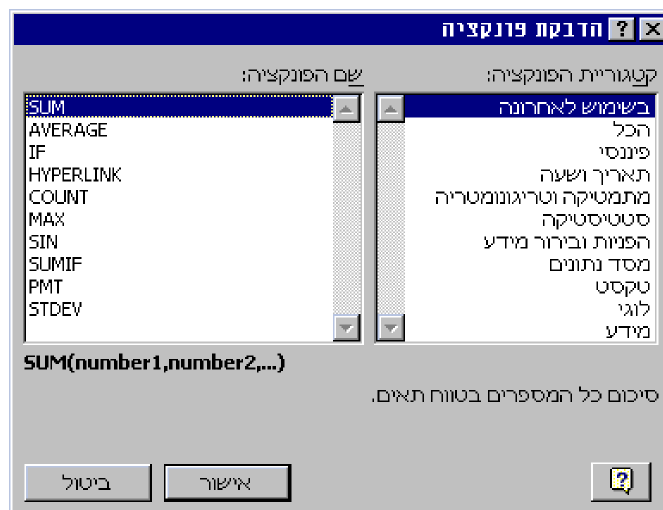
פונקציות רבות מורכבות ומתוחכמות למדי. הן דורשות מספר ארגומנטים שחייבים להיות מהסוג הנכון בלבד, מוקלדים בצורה נכונה, וללא טעויות. ככל שהפונקציה מורכבת יותר, כך קשה יותר לעקוב אחר הפרמטרים השונים הדרושים לה.

Excel מאפשרת לכתוב פונקציות בקלות ומנחה אותנו, צעד-אחר-צעד, כיצד לכתוב כראוי פונקציות פשוטות ומורכבות כאחד.

לחץ על לחצן **הדבק פונקציה**. פעולה זו תפתח את תיבת הדו-שיח **הדבק פונקציה**. כאן נמצא מאגר הפונקציות. מה עושה תיבת הדו-שיח **הדבקת פונקציות**?

- מציגה את רשימת הפונקציות ותיאור השימוש בהן.
- מציינת את מספר הארגומנטים וסוגיהם בכל שלב של עריכת הפונקציה.
- מספקת תיאור מהיר של כל פונקציה ושל כל ארגומנט בפונקציה.
- מסייעת לערוך פונקציות שנמצאות בגיליון.
- כותבת את הפונקציה עם הארגומנטים המתאימים, ומציבה אותה בתא נבחר.

תרשים 14.2 מציג את תיבת הדו-שיח **הדבקת פונקציה**.



תרשים 14.2
לחץ על לחצן **הדבק פונקציה** להצגת רשימת הפונקציות הזמינות

רשימת הפונקציות המנוהלות על ידי **אשף הפונקציות** כוללת פונקציות בקטגוריות שונות, ראה בתרשים 14.2 תחת **קטגוריית הפונקציה**.

הקטגוריה **בשימוש לאחרונה** המופיעה ברשימה **קטגוריית הפונקציה** מציגה בתחילת העבודה את הפונקציות הנפוצות. לאחר שתתחיל לעבוד איתן, היא תציג את רשימת הפונקציות האחרונות שבשימוש.

אפשר לכתוב פונקציות על פי הרצוי, אולם קל הרבה יותר להשתמש בתיבת הדו-שיח **הדבק פונקציה**. הבה נראה כמה זמן וצרות אפשר לחסוך בעזרת תיבת דו-שיח זו.

פונקציות יומיומיות

סביר להניח שתשתמש מאוד בפונקציה **SUM**, והדרך המהירה ביותר לשימוש בה היא על ידי לחיצה על לחצן **סכום אוטומטי**. כדי להשתמש בפונקציות אחרות (או כל פונקציה רצויה), יש ללחוץ על לחצן **הדבק פונקציה**.

חישובי ממוצעים

בחר בתחום ערכים, לחץ לחיצה ימנית על שורת המצב ובחר **ממוצע**. פעולה זו תגרום להצגת הממוצע בתיבה **חישוב אוטומטי** שבשורת המצב (ראה תרשים 14.3).

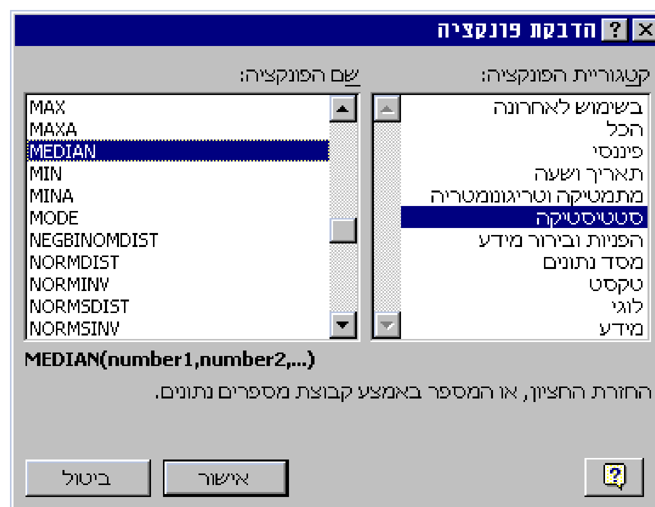
כל עוד פעולת חישוב אוטומטי מוגדרת כממוצע, היא תציג ממוצע של כל תחום ערכים שייבחר בגיליון

תרשים 14.3
חישוב ממוצע של תחום מספרים

נניח שברצוננו לחשב **חציון** של תחום ערכים - זהו הערך האמצעי של התחום. בתפריט הקיצור שבשורת הסטטוס פונקציה זו אינה מוצגת, ולכן יש להשתמש בפונקציה **MEDIAN** שבתיבת הדו-שיח **הדבק פונקציה**.

כדי למצוא במהירות חציון של סדרת איברים בצע את הצעדים הבאים:

1. בחר בתא לכתיבת תוצאת הפונקציה (סביר להניח שתבחר בתא G5).
2.  לחץ על לחצן **הדבק פונקציה**, מרשימת **קטגוריית הפונקציה** בחר **סטטיסטיקה**. עיין ברשימת **שם הפונקציה**, ובחר בפונקציה **MEDIAN** (תרשים 14.4). לחץ על **אישור**.

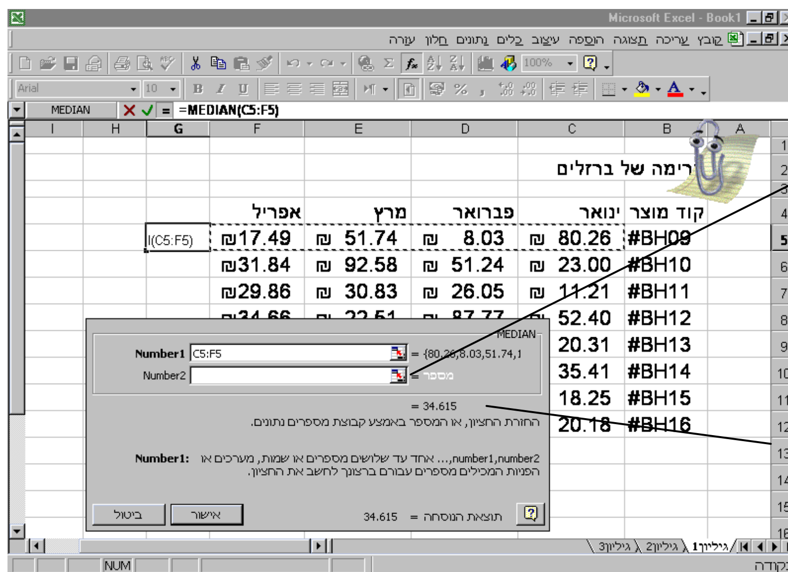


תרשים 14.4
תחביר הפונקציה ותיאורה מוצגים בתחתית תיבת הדו-שיח הדבק פונקציה

3. תיבת הדו-שיח **MEDIAN** תיפתח מתחת לשורת הנוסחאות, כאשר הסמן מוצב על השדה **number1** (אם הסמן אינו נמצא שם, לחץ בשדה זה). השתמש בעכבר לסימון תחום התאים הרצוי לחישוב הממוצע - התחום C5:F5 בדוגמה שלפנינו (תרשים 14.5). אפשר להקליד ערכים בודדים בתיבות **number1**, **number2** וכדומה (Excel תוסיף תיבות כנדרש לפונקציה), אך קל יותר לבחור בתחום. אם תיבת הדו-שיח מסתירה את התאים, גרור אותה למקום אחר.
4. **תוצאת הנוסחה** מופיעה בפינה הימנית-תחתונה של תיבת הדו-שיח. כעת, לחץ על **אישור**. ערך החציון משולב בתא הנבחר, כמוצג בתרשים 14.5.

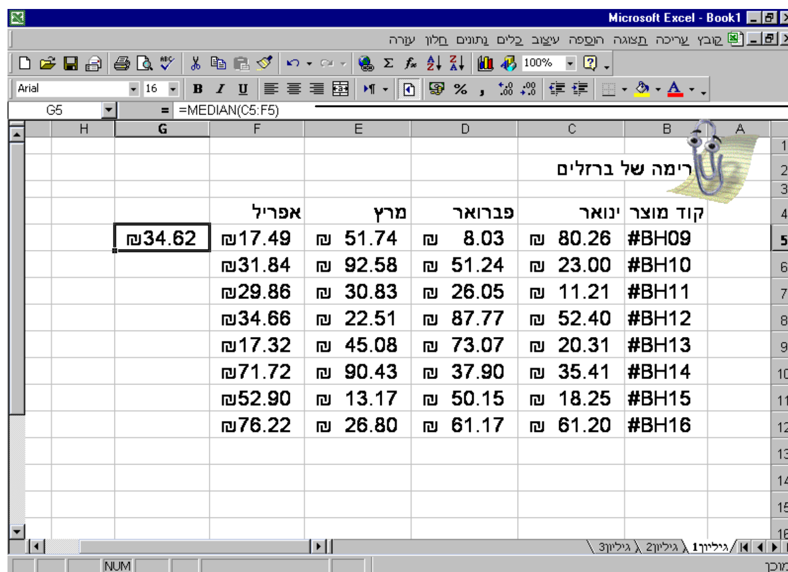
לחץ על לחצן כיווץ תיבת הדו-שיח כדי להציג רק את תיבת הטקסט הפעילה, במקום את תיבת הדו-שיח כולה.

הצבע על מקום כלשהו בתיבת הדו-שיח וגרור אותה למקום אחר.



תרשים 14.5
לתיבות הדו-שיח של פונקציות אין שורת כותרת, אך עדיין אפשר לגרור אותן למקום אחר במסך

Excel כתבה פונקציית חציון עבורנו, ושמרה על חוקי הכתיבה נכונים של הנוסחה.



תרשים 14.6
לחיצה על **אישור** בתיבת הדו-שיח של פונקציה, מזינה את התוצאה לתא הנבחר

אם נחזור לתיבת הדו-שיח **MEDIAN** המוצגת בתרשים 14.4, נבחין ש-**number1** מודגש ואילו **number2** נכתב בכתב רגיל. לפונקציות יש **ערכים נדרשים**, **וערכים אפשריים** (אופציונלים). **ערכים נדרשים** מסומנים באותיות מודגשות. הם **חייבים** לקבל ערך להמשך בניית הפונקציה. **ערכים אפשריים** אינם הכרחיים להמשך בניית הפונקציה, ולכן אינם מודגשים.

כאשר שורת הנוסחאות פעילה, תיבת השם הופכת ללחצן פונקציות, הנושא את שם הפונקציה הפעילה. לחיצה על לחצן זה מוסיפה את הפונקציה המוצגת; לחיצה על החץ שנוסף משמאל לשם הפונקציה, מציגה את רשימת הפונקציות האחרונות שהיו בשימוש.



טיפ!

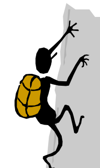
אם מספר האיברים בתחום הוא זוגי, **החציון מחושב על פי** (n/2) כאשר n מייצג את מספר האיברים בתחום. אך כאשר מספר האיברים בתחום הנבחר אי-זוגי, **החציון יחושב לפי** n+1)/2), כלומר תוצאת חישוב זה היא **מיקום האיבר** המייצג את החציון.

איתור הפונקציה הנכונה

אתה בוודאי יודע את אשר עליך לחשב, אולם כיצד תוכל לדעת באיזו מבין 300 פונקציות Excel עליך לבחור כדי להשיג את מבוקשך? לפונקציות יש שמות, אך לא תמיד הם ברורים במידה מספקת. פנה לתפריט עזרה למידע נוסף על הפונקציות.

הפונקציה IF

הפונקציה IF היא כלי נוח לבחינת ערך התא והחזרת ערך לוגי המבוסס על תוצאות בחינה זו.

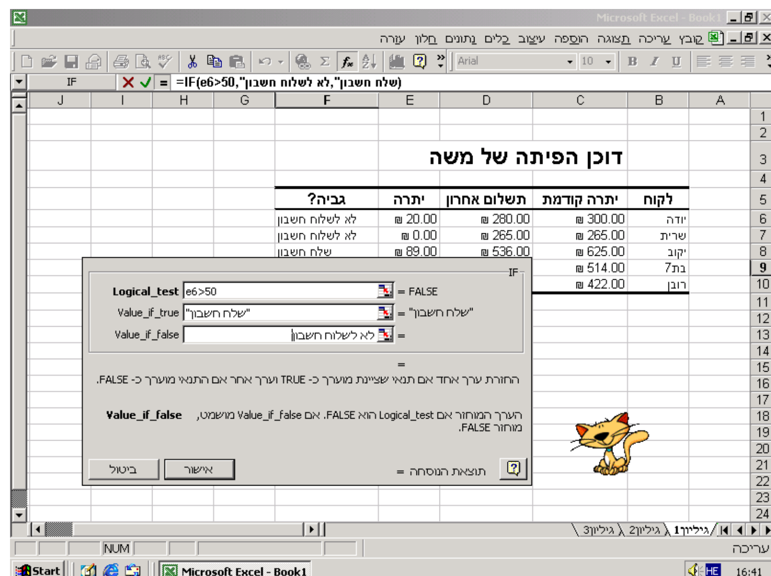


בעברית פשוטה!

ערך לוגי (logical value) זוהי דרך אלגנטית לאמירת **אמת** (True) או **שקר** (False). אז מדוע לא לומר **אמת** או **שקר**? מכיון שמדובר בערכים באמת. Excel מציגה ערך אמת (True) **על ידי 1 וערך** שקר (False) - **על ידי 0. שים** לב שבעברית המיקום של התשובות - הפוך!! היכן שצריכה להיות התשובה של True מופיעה התשובה של False **ולהיפך.**

יש להשתמש בפונקציה IF עבור כל הצהרת True/False.

בתרשים 14.7 מנסה משה (בעליו של דוכן פלאפל ידוע בעיר) לעקוב אחר חובות הלקוחות. בצר לו, פנה משה למנהל החשבונות ונתן לו הוראה מדויקת לגבי נוהל הטיפול בפיגורי תשלום.



תרשים 14.7

Excel מוסיפה גרשיים בשדות Value_if_true, ו- Value_if_false, ולכן אין צורך בהקלדתם

בעל הדוכן מעוניין לפנות שוב אל לקוחות שחובם מעל 50 ש"ח. מנהל החשבונות יצר מבחן קטן לבדיקת התנאי: E6>50. כדי לאפשר למנהל החשבונות לדעת בדיוק מה לעשות, נעשה שימוש בפונקציה IF לקבלת ערכים "שלח חשבון" כאשר הלקוח עונה על התנאי, או "אין לשלוח חשבון" אם לאו.

לאחר שכתבת את הפונקציה IF בתא F6 בעזרת אשף הפונקציות, יהיה עליך להעתיק אותה לתחום F7 עד F10.

פונקציות מקוננות

הפונקציה IF מאפשרת להוסיף מבחנים לוגיים לתאים ולהחזיר ערכים על פי בחירתנו. לדוגמה:

=IF(C12>10, "חבל","נפלא")

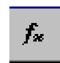
על פי משפט זה תתקבל התשובה "**נפלא**", כאשר C12 גדול מ-10 (מצב 'אמתי'), ו"**חבל**" כאשר הוא קטן ממנו או שווה לו (מצב 'שקרי'). שים לב! בעברית זה הפוך!!!

Excel מאפשרת למקם פונקציה בתוך פונקציה כדי לאפשר החלטות מורכבות הרבה יותר. בפונקציה **IF** אפשר לשלב אופרטורים לוגיים, כמו למשל **AND** ו-**OR**, ליצירת **פונקציות מקוננות**, שבהן פונקציה אחת הינה ארגומנט עבור פונקציה אחרת.

למשל, אתה עוקב אחר מצב המניות של חברת ***כוכב לכת***. אם מחיר מניה מצוי בטווח 20-25 ש"ח, כדאי לרכוש מניות אלו, אך מחיר גבוה מ-25 ש"ח למניה יקר מדי. אם

המחיר יורד מתחת לערך 20 ש״ח, יש סיכוי שמניה זו תצנח, ולכן אין טעם להסתכן ולרכוש אותה.

הפונקציה AND המקוננת בתוך הפונקציה **IF** מסייעת בהחלטות מסוג זה. הקלד את המחיר הנוכחי, והפונקציה תייעץ לך אם לרכוש מניה זו או לא.

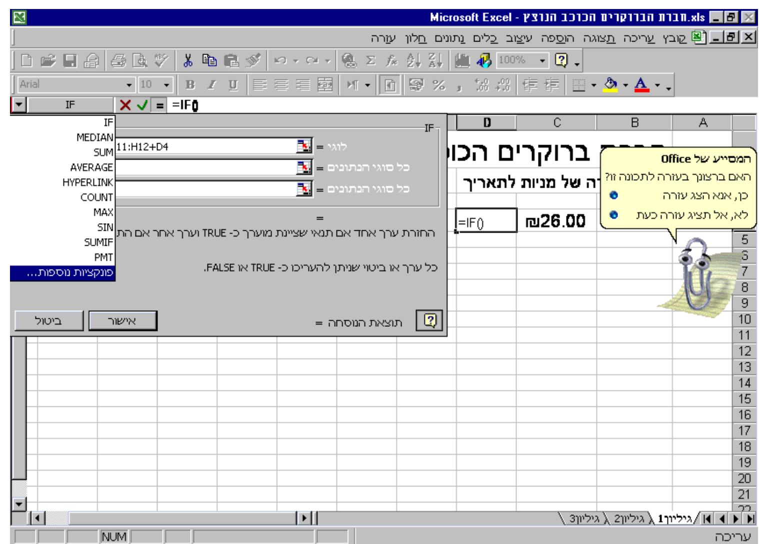


1. יש להתחיל בבניית הפונקציה הראשונה, הפונקציה IF. בחר בתא שבו יופיעו ״ערך אם נכון״ ו- ״ערך אם שגוי״, ולחץ על לחצן **הדבק פונקציה**. תחת **קטגוריית הפונקציה**, בחר **לוגי**, ולחץ לחיצה כפולה על הפונקציה **IF** בשדה **שם הפונקציה**. תיבת הדו-שיח של הפונקציה **IF** תופיע, כמוצג בתרשים 14.8.
2. לחץ על החץ הנפתח **פונקציות** בשורת הנוסחאות (ראה תרשים 14.9). אם הפונקציה AND מופיעה ברשימה, בחר אותה. אחרת, בחר **פונקציות נוספות** כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **הדבק פונקציה**. ברשימת **קטגוריית הפונקציה**, בחר **לוגי**, ולחץ לחיצה כפולה על **AND** ברשימה **שם הפונקציה** (תרשים 14.9).
3. בתיבת הדו-שיח **AND** הקלד את התנאי הנבדק על ידי הפונקציה המקוננת (תרשים 14.10). (מחיר מניה, גבוה/שווה ל-25, או, מחיר נמוך/שווה ל-20).

לחיצה על החץ הנפתח של פונקציות בשורת הנוסחאות, מאפשרת להוסיף פונקציות מקוננות (פונקציות המשמשות כארגומנטים של פונקציות אחרות).

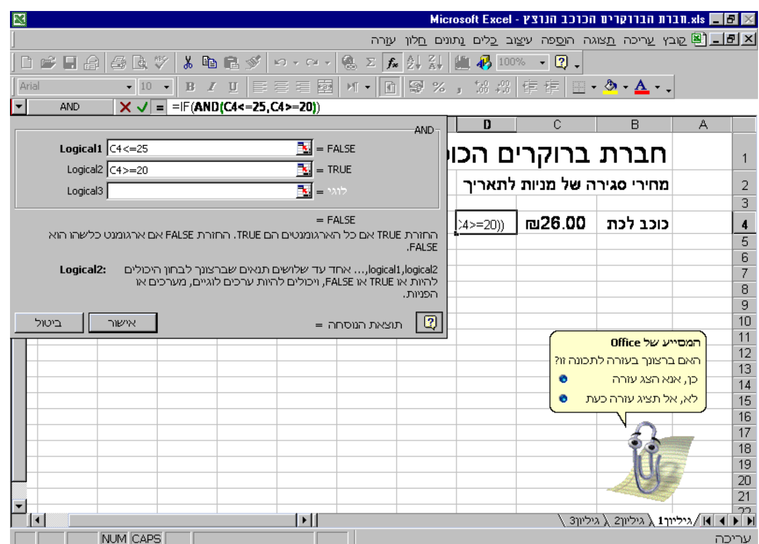
תרשים 14.8
פונקציות מקוננות מתחילות בבניית הפונקציה הראשונה

4. לחץ בשורת הנוסחאות והקש על המקש **End** כדי להעביר את נקודת הכניסה לסוף השורה. תיבת הדו-שיח **IF** תופיע שוב.
5. הקלד ״כדאי לרכוש מניה זו״ בשדה value_if_true, ו-״אין לרכוש מניה זו״ בשדה value_if_false, כמוצג בתרשים 14.11.
6. בשורת הנוסחאות המוצגת בתרשים 14.11 תמצא פונקציה מקוננת מושלמת. לסיום, לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **IF**.



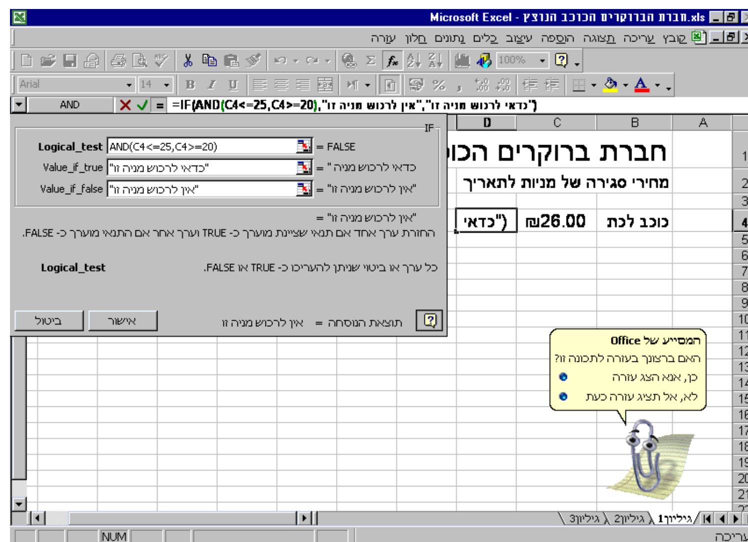
תרשים 14.9

אם השתמשת לאחרונה בפונקציה המבוקשת, היא תופיע ברשימה. אחרת, בחר פונקציות נוספות



תרשים 14.10

מחיר המניה בסיגריה, שנמצא בתא D4 חייב להיות 25=> וגם 20=< כדי לענות על התנאי הנדרש



תרשים 14.11
מבחן לוגי הינו שימוש בפונקציה AND ובארגומנטים שלה

מניות **כוכבי תכל** שערכן בין 20 ל-25 ש״ח למניה יחזירו ערך ״כדאי לרכוש מניה זו״. כל מחיר אחר למניה יחזיר ערך ״אין לרכוש מניה זו״.

פונקציות פיננסיות

פונקציות **סטטיסטיות ופיננסיות** נראות מורכבות ומסובכות במבט ראשון. **אשף הפונקציות** בא לעזרתנו, מפשט את השימוש בהן, ומאפשר למשתמש להתמודד איתן בקלות, גם מבלי להיות מומחה פיננסי.

כאשר דבר מה סביבנו מחייב תיקון, ניקח מייד את ארגז הכלים שבו נמצאים כלים שיכולים לעזור לנו בעבודות אלו. כלי **Excel** הם הפונקציות שלו. עבור כל אחת מהן נקבל הנחיות שימוש מפורטות. כמעט לכל בעיה תימצא פונקציה מתאימה שתסייע בפתרונה.

חישובים פיננסיים כמו למשל, חישוב ערך נוכחי נקי (NPV), שיעור תשואה פנימית (ריבית, IRR), עשויים לגרור סריקת טבלאות ארוכות וחישובים רבים. הפונקציות הפיננסיות של **Excel** מקלות עלינו את ביצוע הפעולות האלו.

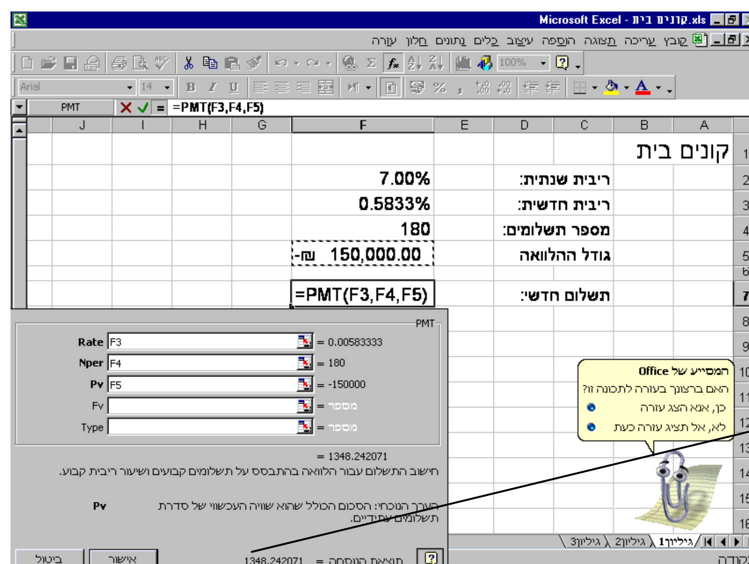
תשלומים על הלוואה - PMT

רוצה לרכוש מכונית או דירה? הפונקציה **PMT** היא כלי נפלא לניתוח הלוואות ותשלומים קבועים. כל עוד נוהגים בעקביות ברישום הערכים המוזנים לפונקציות כארגומנטים, החישוב עצמו נעשה ללא קושי וכהרף עין. במקרה זה, שימוש בפונקציה **PMT** יחסוך המון זמן וכאבי ראש.

למשל, חידשת משכנתא ב- 7%, למשך 15 שנה. ההלוואה היא בגובה של 150,000 ש״ח. כל שנותר הוא לקרוא לפונקציה **PMT** ולבקשה לחשב את התשלום החודשי. שים לב, שקודם לכן עליך לשנות את הערכים (הריבית, או מספר התשלומים, במקרה זה), כדי שיתייחסו לפרקי זמן חודשיים.

- שיעור הריבית הינו **ערך שנתי**, ולכן יש לחלקו ל-12 כדי לקבל ערך חודשי (בהנחה שאפשר לעשות זאת כך): 7/12=0.583 או בגיליון: F3 = +F2/12.
- לפנינו משכנתא ל-15 שנה, עם 12 תשלומים קבועים בשנה, ולכן לפנינו 180 תשלומים חודשיים: 12*15=180.

הגדר את הפונקציה **PMT** כמוצג בתרשים 14.12, והתשלום החודשי יופיע מייד בתיבת הדו-שיח של פונקציית **PMT**.



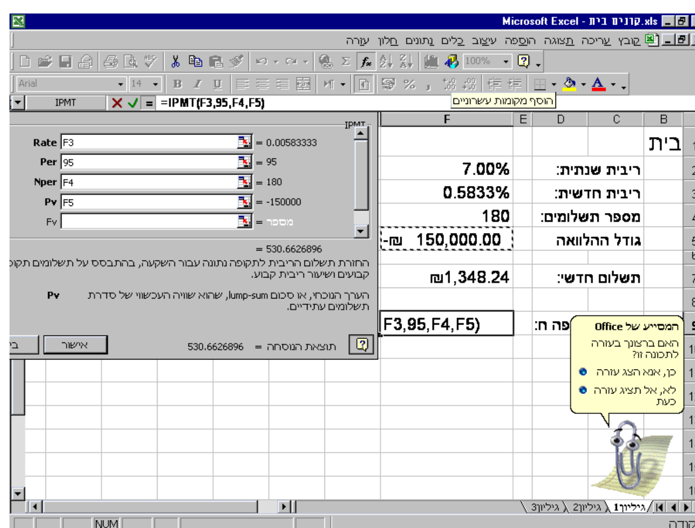
תוצאת הפונקציה

תרשים 14.12
הפונקציה PMT נוחה לשימוש, אולם שים לב להזנת נתונים עקביים. כאשר עליך להמיר ערכים שיתאימו לחישוב חודשי, למשל, אל תשכח דבר.

הפונקציה IPMT מחשבת ריבית

נעמיק יותר בנושא המשכנתא. הפונקציה **IPMT** מאפשרת לחשב את סכום הריבית בכל תקופה נתונה. הגדר את הפונקציה הזו בדומה לפונקציה **PMT**. בשדה Per (התקופה שעבורה ברצונך למצוא את הריבית), הקלד את מספר התקופה שעבורה אתה עורך את החישוב. בדוגמה שלפנינו זהו ערך בין 1 ל-180, אשר מייצג כמובן את תקופות התשלום במשך חיי המשכנתא.

הפונקציה IPMT מוצגת בתרשים 14.13. היא מחשבת את הריבית בתקופת התשלום ה-95, ומציגה זאת ב**תוצאת הנוסחה** בפינה התחתונה של תיבת הדו-שיח.



תרשים 14.13

לחישוב תשלום הקרן בכל תקופה, החסר סכום ריבית מהתשלום הכללי, ובמקרה זה: F7-F9

הפונקציות PV ו-NPV

ערך נוכחי - PV (Present Value - ערך נוכחי של השקעה) ו**ערך נוכחי נקי - NPV** (Net Present Value - ערך נוכחי נקי של השקעה בהתבסס על סדרת תזרימי מזומנים), מבוססים על רעיון פשוט: שקל (₪) של היום שווה יותר מאותו שקל בעוד שנה. כך גם דולרים: דולר של היום שווה יותר יחסית לדולר בעוד שנה.



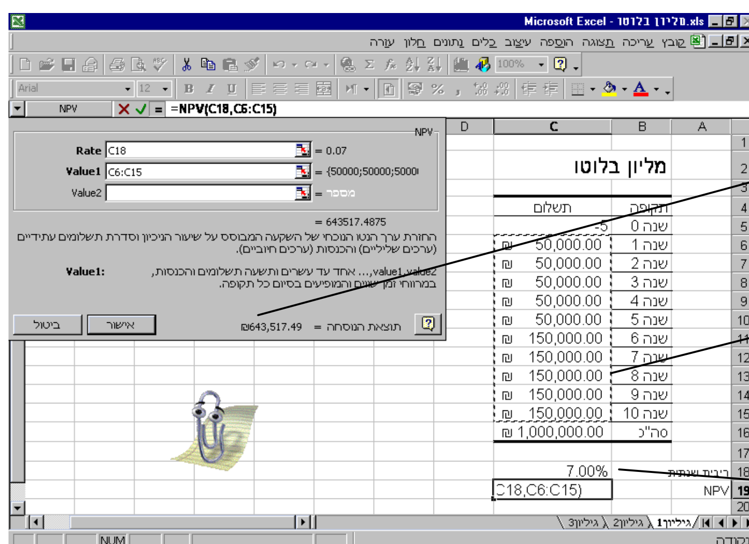
בדרך פשוטה!

ערך נוכחי (PV), הינו הערך שנקבע היום לסכום שיתקבל בעתיד, בניכוי הריבית לתקופה זו. **ערך עתידי** (FV), הוא ערך הסכום הנוכחי בעתיד, בתוספת ריבית שתשולם. **ערך נוכחי נקי** (NPV) מבוסס על חיסור ההשקעה ההתחלתית מהשווי הכולל של תשלומים עתידיים. NPV עונה על השאלה "כמה שווה ההשקעה **באמת**."

NPV - מתי המיליון כבר אינו מיליון

מזל טוב, זכית במיליון שקל בלוטו! אך מיליון שקל אלה ישולמו במשך 10 שנים. בחמש השנים הראשונות תקבל 50,000 ש"ח בכל שנה, ובחמש השנים הנוספות תקבל 150,000 ש"ח לשנה. מה לא בסדר כאן? הרי 50,000 כפול חמש ו-150,000 כפול חמש נותנים יחד מיליון שקל! תרשים 14.14 מציג תמונה שונה מעט.

> # מלווה או לווה, מה כדאי?
>
> קיבלתי מחבר 1000 שקל והפקדתי אותם בחשבון החיסכון. הבנק משלם לי ריבית שנתית של 12%. לאחר שנה נוסף לחשבוני 120 ש"ח. פעולה זו קרויה **ערך עתידי**. כמה שווים היום 1120 ש"ח אלה? 1000 ש"ח. זהו **ערך נוכחי**. לכן, אם אומר שאחזיר לחברי את 1000 השקלים בעוד שנה, זוהי בעצם תרמית. למה? מפני שערכם הנוכחי של 1,000 השקלים שינתנו בעוד שנה הוא **רק** 880 ש"ח!! לכן, החבר צריך לקבל 1120 ש"ח, ולא 1000 ש"ח.



תרשים 14.14
שקל של היום שווה יותר משקל של מחר.

643,517 ש"ח אינם בדיוק מיליון ש"ח, נכון? אנו מעוניינים ב**ערך הנוכחי הנקי** של השקעתנו בלוטו, כי הרי השקענו 5 ש"ח בכרטיס.

לכן, החישוב הנכון לוקח בחשבון את ההשקעה הראשונה (5 ש"ח) שצריכה להיות בסימן מינוס (**-**), והתוצאה הסופית היא 643,512 ולא 643,517 ש"ח.

NPV = (השקעה ראשונה) + ערך נוכחי של רצף התשלומים

NPV = (5) + 643,517 = 643,512

חישובי **NPV** מוגדרים בדרך כלל בצורה זו. ההשקעה (אותם 5 ש"ח) זה הסכום ששילמנו, ולכן זהו ערך שלילי (בחשבונאות מקובל לסמן ערך שלילי בעזרת סוגריים). איננו כוללים ערך זה בחישובי **NPV** כי כבר שילמנו אותם. הפונקציה **NPV** מחשבת השקעה עתידית והכנסה במרווחי זמן אחידים.



טיפ!

יש לכלול את ההשקעה הראשונית בחישובי הפונקציה NPV, אם אנו עומדים לפני ביצוע ההשקעה, כאשר אנו רוצים לבצע את ההשקעה בסוף השנה הראשונה.

הפונקציה **NPV** היא אחד הכלים היעילים ביותר להערכת השקעה. ניתוח כלכלי בדרך כלל בוחן פרויקט תוך שאלה וקביעה: "אם **NPV** הוא ערך **חיובי**, יש לבצע זאת". כלומר, כאשר המסקנה היא שההשקעה מניבה פירות מעל העלות ההתחלתית. אם נחשוב על פרס הלוטו שבו זכינו, לא צריך להרגיש שלא בנוח על אי קבלת הפרס המובטח כולו.

אך עדיין זה אינו מיליון.

ונקודה נוספת...

מתי משולם הסכום? בתחילת השנה או בסופה? זה חשוב מאוד, כי ההבדל הוא 7% שנתי, לפי נתוני הגיליון בתרשים 14.14. הפונקציה NPV **חייבת לדעת** את מועד התשלום - בתחילת התקופה או בסופה. נעשה בדיקה פשוטה: נניח שמישהו רוצה לתת לך 1,000 שקל. הבה נבחן כיצד מתייחסת לזה הפונקציה NPV.

רשום את המספר 1,000 בתא F5. הריבית נמצאת בתא C18 והיא עדיין 7% שנתי. בתא G6 רשום את הפונקציה NPV המתייחסת לאותו תשלום בודד של 1,000 שקלים.

מהו הערך הנוכחי? התוצאה שהתקבלה היא 935 שקל. כלומר, הפונקציה NPV הניחה, שהתשלום הבודד ישולם... בסוף השנה, כי אם היא היתה מניחה אחרת (כלומר, שהתשלום משולם בתחילת השנה), היית צריך לקבל תוצאה של... 1,000 שקל.

ובכן זכור!

הפונקציה NPV מחשבת ערך נוכחי של סדרת תשלומים המשולמת בסוף התקופה.

ומה עושים כדי לקבל ערך נוכחי של סדרת תשלומים המשולמים בתחילת כל תקופה? יש לכפול את התוצאה ב-(שער הריבית השנתית +1).



טיפ!

יש פונקציות פיננסיות כמו PMT, FV, RATE, NPER ואחרות, המשתמשות בפרמטר Type. זהו ערך לוגי: תשלום בתחילת התקופה = 1, תשלום בסיום התקופה = 0. ברירת המחדל לפרמטר Type היא 0 (אפס).

תזכורת: כתובת מוחלטת וכתובת יחסית

נוסחאות בעלות כתובות תאים מוחלטות, תמיד יפנו לתאים אלה, גם אם תעביר אותן למקום אחר בגיליון.

כאשר מוקלדת כתובת תא לנוסחה על ידי לחיצה על התא הרצוי, זוהי **כתובת יחסית** (כמובן עד שתשנה מצב זה). כאשר תשנה את מיקום הנוסחה (תעתיק או תעביר אותה לתא אחר בגיליון), **תשתנה כתובת התא שכלולה בה בצורה יחסית למיקום תזוזת הנוסחה.** כלומר כתובות התאים יתייחסו לתאים **אחרים**!!! יש בכך יתרון עצום, אך גם קושי מסוים.

פעולה זו יעילה כאשר הנוסחה אינה משתמשת באותם תאים כל הזמן. אולם, אם הפונקציה דורשת ערך מתא מסוים קבוע, יש להפנות את הנוסחה אל **כתובת מוחלטת**.

כתובות מסוימות חייבות להיות מוחלטות

תרשים 14.15 מציג מצב בו יש להשתמש בכתובות מוחלטות. נחשב לדוגמה ערך נוכחי נקי (NPV) של סדרת תשלומים שנתיים. שיעור הריבית נמצא בתא C5. את הנוסחה נבנה עבור שורה 8, אך נרצה להשתמש בה גם עבור שורה 9, ולא לכתוב אותה מחדש. כיצד נעשה זאת?

כתוב את נוסחת **NPV** בתא H8 עם הפניה לכתובת C5. אנו נמצאים בתא H8, ולכן נוכל לראות שהנוסחה מפנה את Excel לכתובת התא C5: תא זה נמצא שלוש שורות למעלה, וחמש עמודות ימינה. זה המקום היחסי של C5 ביחס ל-H8. תרשים 14.15 מציג זאת.

כעת יש להעתיק את הנוסחה לתא H9 לחישוב ערך **NPV** עבור המוצר השני. Excel "יודעת" שהתא המכיל את ערך שיעור הריבית נמצא שלוש שורות למעלה וחמש עמודות ימינה ביחס לתא H9. בדוגמה זו, זהו תא C6, אך בתא זה אין כלל ערכים!!

בכל זאת, ולמרות שבתא C6 אין ערך, התקבלה התוצאה 40. אם לא נבדוק בקפידה, לא נבחין שאירעה תקלה. אני חוזר ומדגיש זאת, כי הדברים **מאוד חשובים**. הנוסחה שבתא H9 כתובה היטב מבחינה תחבירית והתוצאה חושבה נכון, אך... זה **לא** מה שהתכוונו.

בתא C6 אין ערך, אך... לצורך חישוב פונקציית NPV, Excel התייחסה כאילו רשום שם אפס, ולא לזה התכוונת!!!

תוכל לרשום את הערך אפס (0) בתא C6 ולראות שהתוצאה בתא H9 נשארה ללא שינוי. אם בתא C6 היה טקסט ולא מספר, בתא H9 היה מופיע הערך #VALUE! ומורה שיש פה טעות.

Microsoft Excel - תזרים מזומנים של מוצרי חלב.xls

H8 =NPV(C5,C8:G8)

תזרים מזומנים של מוצרי חלב						
שער הריבית	3.50%					
מוצר	שנה 1	שנה 2	שנה 3	שנה 4	שנה 5	NPV
שוקולד חלב	-800	150	180	190	210	-₪128.18
שוקולד מריר	-1200	270	290	320	360	

שים לב לאופרטור
התחומים (:)
ש-Excel מוסיפה
כאשר בוחרים
בתחום.

הנוסחה שלנו פונה
אל המקום הנכון.
תא C5 מכיל את
שיעור הריבית.

תרשים 14.15

כל עוד הנוסחה נמצאת בנקודה הנכונה ביחס לכתובות התאים, הכל תקין

במקום תוצאת שימושית, התקבלה תוצאה סתמית כמוצג בתרשים 14.16. כלומר, שיטת הכתובות היחסית **איננה טובה** עבור החישוב שרצינו לערוך בשורה 9 (תא H9).

Microsoft Excel - תזרים מזומנים של מוצרי חלב.xls

H9 =NPV(C6,C9:G9)

תזרים מזומנים של מוצרי חלב						
שער הריבית	3.50%					
מוצר	שנה 1	שנה 2	שנה 3	שנה 4	שנה 5	NPV
שוקולד חלב	-800	150	180	190	210	-₪128.18
שוקולד מריר	-1200	270	290	320	360	₪40.00

תרשים 14.16

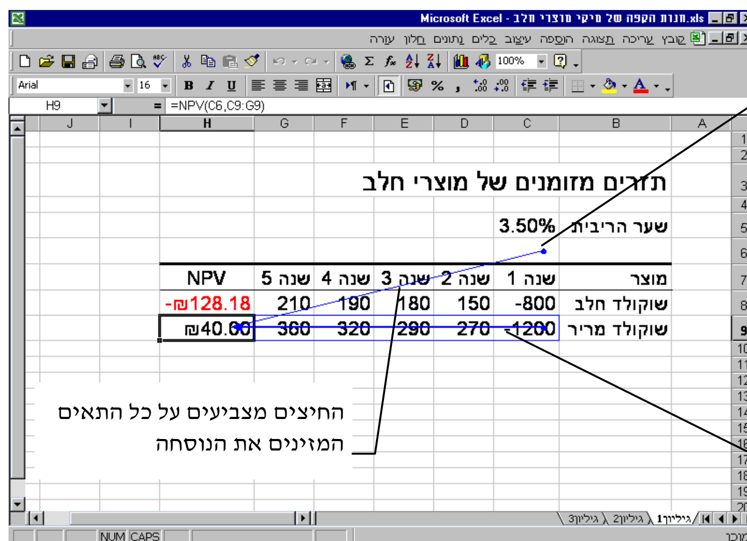
הזזת הנוסחה משנה את הכתובות היחסיות ובהתאם לכך, התקבלה תוצאה

כיצד מאתרים את מקור הבעיה של נוסחה?

בגיליון עבודה קטן כמו זה המוצג בתרשים 14.16, קל מאוד להבין מה השתבש בנוסחה. בגיליון עבודה גדול ועמוס בנתונים קשה יותר לאתר את כל הגורמים המעורבים בנוסחה. במקרה כזה אפשר להיעזר בכלים רבי העוצמה של Excel כדי לאתר את מקור הבעיה.

כדי לאתר שגיאות בנוסחה, השתמש בתכונה **ביקורת** של Excel :

1. לחץ על התא בו יש נוסחה שברצונך לבדוק (תא H9).
2. בחר **כלים**, **ביקורת**, **עקוב אחר מזינים**. מייד יופיעו חיצים שיקשרו בין הנוסחה לבין התאים או תחום התאים המשתתפים בחישוב הנוסחה, כמו בתרשים 14.17.
3. לאחר שתאתר את תא הבעיה (במקרה זה תא מזין לנוסחה אינו התא הנכון), תוכל להעלים את כל החיצים מהמסך. בחר **כלים**, **ביקורת**, **הסר את כל החיצים**.



Excel מחפשת את שיעור הריבית בתא C6, שנמצא שלוש שורות למעלה וחמש עמודות ימינה ביחס לתא H9.

חץ זה מצביע על תחום התאים C9:G9.

תרשים 14.17
השתמש בכלי הביקורת של Excel כדי לעקוב בקלות אחר התאים המחושבים בנוסחה

כתובות יחסיות: כתובות בגיר על הלוח

בדוגמה שלפנינו, תא C5 הינו **כתובת יחסית** (relative reference). הוא **משתנה** בהתאם למקום תזוזת הנוסחה. מכיון שאיננו מעוניינים בכך, נאמר ל-Excel להפוך את התא C5 מכתובת יחסית לכתובת מוחלטת.

כתובות מוחלטות: חרוטות בסלע

ליצירת **כתובת מוחלטת** (absolute reference) יש להשתמש בסימן דולר ($). כעת הכתובת נראית כך: **C5**. כאשר נשלב **כתובת מוחלטת** בנוסחה, ולא משנה היכן הנוסחה נמצאת בגיליון, היא **תמיד** תפנה לתא C5 לקבלת הערך הרצוי לנו. תרשים 14.18 מציג את אפקט יצירת התא C5 ככתובת מוחלטת במקום יחסית.



טיפ!

חסוך בהקלדה. המר את התא C5 לכתובת מוחלטת תוך שימוש במקש F4. לחץ על כתובת התא C5 בנוסחה בשורת הנוסחאות ואחר כך הקש על המקש F4. סימני הדולר ($) יתווספו אוטומטית.

Microsoft Excel - הפקת חוזים מוצרים.xls

H9 | =NPV(C5,C9:G9)

תזרים מזומנים של מוצרי חלב

שער הריבית	3.50%					
מוצר	שנה 1	שנה 2	שנה 3	שנה 4	שנה 5	NPV
שוקולד חלב	-800	150	180	190	210	-₪128.18
שוקולד מריר	-1200	270	290	320	360	-₪63.84

מכיון שהנוסחה מכילה כתובת מוחלטת C5, ניתן להעתיק אותה לכל מקום בגיליון העבודה והיא **תמיד** תפנה לתא C5.

תרשים 14.18
שינוי הנוסחה והפיכת כתובת התא C5 למוחלטת, פותרת את הבעיה (גם אם ההשקעה אינה כדאית)

נכון, אני מודה, בדוגמה שלפנינו השתמשנו בפונקציה **NPV** במקום להקליד את נוסחת **NPV** עצמה, כמוצג בתרשים 14.19.

$$NPV = \sum_{i-1}^{n} \frac{values_i}{(1+rate)^i}$$

$values_i$ - סדרת ערכים

rate- שיעור בריבית

תרשים 14.19
הנוסחה לחישוב NPV

את הנוסחה המוצגת בתרשים 14.19 קשה לכתוב, אך מכיון שב-Excel יש פונקציות עבור נוסחאות מורכבות כ-**NPV**, נעדיף להשתמש בהן. לחץ על לחצן **ערוך נוסחה** בשורת הנוסחאות. פעולה זו תפעיל את שורות הנוסחאות ותציג שוב את תיבת השם כתיבת הפונקציה. לחץ על החץ הנפתח משמאל לתיבת הפונקציות ובחר פונקציה מהרשימה.

למעשה, **פונקציות הן נוסחאות**, ונוסחאות יכולות להכיל פונקציות, כפי שראינו בדוגמה הקודמת.

שילוב כתובת מוחלטת וכתובת יחסית

כתובות של תחום מסוים אינן חייבות להיות מוחלטות לחלוטין, או יחסיות לחלוטין. אפשר לציין כתובת מוחלטת לעמודה, אך משתנה עבור השורות ולהיפך, לצורך העתקת הנוסחה לתאים אחרים: $C5 מקבעת את העמודה ומאפשרת שינוי של מספר השורה. הכתובת C$5 משמשת לקיבוע השורה, אך מתירה שינוי של כתובת העמודה.

כאשר הסמן ממוקם בתוך כתובת התא, השתמש במקש F4 לציון כתובות מעורבות.

לדוגמה, אם כתובת התא בנוסחה היא C5, עליך למקם את הסמן בין האות C לספרה 5. כעת יש להקיש על **מקש F4**. הקשה על מקש זה מדפדפת בין 4 אפשרויות של כתובות: שורה מוחלטת ועמודה יחסית (C$5), עמודה מוחלטת ושורה יחסית ($C5), כתובת יחסית לחלוטין (C5) וכתובת מוחלטת (C5).

פרק 15

תרשימים

בפרק זה:

- ✓ **כל שרצית לדעת על תרשימים.**
- ✓ **באיזה סוג תרשים עלי להשתמש?**
- ✓ **הצגת התרשים לצד הנתונים בתוך גיליון העבודה.**
- ✓ **האם אפשר להעביר את התרשים לגיליון עבודה אחר?**
- ✓ **אשף התרשימים מאפשר ליצור תרשימים בקלות.**

תרשימים מציגים, באמצעות תמונה צבעונית בודדת, את הסיפור הטמון בנתונים. יצירת תרשים יעיל בעזרת Excel הינה בעלת חשיבות רבה ביותר, וכבר נאמר, תמונה אחת טובה מאלף מילים...

כאשר אתה יוצא מבניין משרדים אל הרחוב העירוני, אתה נקלע אל מהומת התחבורה וההמון הרועש. אין זה קל לקלוט כל שמסביבך. אך אם תעלה אל הקומה השמונה-עשרה, העיר תיפרש לפניך, וכעת תוכל לקלוט הכל במבט אחד.

גם תרשימים מאפשרים לראות את הנתונים מהקומה השמונה-עשרה. הם מספקים מראה שלא תוכל לראות מהקומה הנמוכה. מהקומה השמונה-עשרה תוכל לראות את היחסים בין העיר העילית והתחתית, ובין צידה המערבי וצידה המזרחי. תרשימים יאפשרו לראות בפשטות את היחסים שקיימים בנתונים שבגיליון.

ארגון הנתונים בתרשים

במרבית התרשימים מאורגנים הנתונים בין ציר אנכי, **ציר Y**, ובין ציר אופקי, **ציר X**. צירים אלה דומים לשורות ולעמודות שפגשת ב-Excel, וכפי שאתה ממקם את הנתונים בגיליון העבודה על פי שורות ועמודות, כך גם כל נתון בודד בתרשים, נמצא בשטח שמוגבל על ידי הציר האנכי והאופקי שלו.

כל הנתונים החלקיים שבתרשים קרויים **נקודות נתונים** (data points). מספר נקודות נתונים יוצרות סדרת נתונים. למשל, הנתונים החלקיים יכולים להיות ציוני תלמידים ('נקודות נתונים'), אשר יחד מהווים את ציוני הכתה כולה ('סדרת נתונים'). מצלצל מוכר? נכון, תאים ותחומים.

סוגי נתונים וצירים

שני צירי התרשים מייצגים סוגי נתונים שונים: **קטגוריות** ו**ערכים**. קטגוריה היא הפריט שאתה מעוניין להציג בתרשים, והערכים מייצגים את כמויות הפריט. על ידי הצבת קטגוריות וערכים לאורך ציר X וציר Y, התרשימים מציגים את יחסי הגומלין ביניהם במבט אחד. כדאי שתקדיש מחשבה לסוגי הנתונים השונים שברשותך, כדי שתוכל לדעת כיצד להציב אותם כראוי בצירים השונים.

ציר Y

ציר Y משמש גם כציר הערכים. ציר Y בתרשימים הבאים מציג מכירות בשקלים. כל אחד מהקווים הקטנים המצויים לאורך הציר, הקרויים **סימוני שנתות** (tick marks), מייצג ערך.

בדוגמה שלפנינו (תרשים עמוד 284), ערכים אלה הם פונקציה של חודש המכירות. לדוגמה, בחודש מרץ היקף המכירות היה 8,000 ש"ח, ובאפריל היקף המכירות היה 9,625 ש"ח. אפשר לומר שכל אחד מהערכים תלוי בחודש שבו בוצעו המכירות. לפיכך, כל ערך מכירה משתנה, כתלות בחודש. זהו **משתנה תלוי**. ציר Y מייצג תמיד את המשתנה התלוי (משתנה שערכו תלוי במשתנה אחר).

ציר X

ציר X הוא ציר הקטגוריות, הנקרא גם **ציר המשתנה הבלתי תלוי**. באפשרותך לקבוע מה יהיה בו. אומנם, אינך יכול לשלוט בחודשי השנה, אך תוכל לקבוע איזה חודשים ייכללו בתרשים. באותו אופן, אפשר להציג את היקף המכירות של אנשי מכירות, ולבחור מי מהם לכלול בתרשים. במקרה זה, היקף המכירות יהיה המשתנה התלוי, ואיש המכירות יהיה המשתנה הבלתי תלוי.

מיקום התרשים

ב-Excel קיימות שתי אפשרויות לקביעת מיקום התרשים. אפשרות ראשונה היא **תרשים מוטבע** (embedded chart) - המשולב ישירות ב**גיליון הנתונים** (data worksheet). צורת הצגה זו טובה להכנת דוחות, או כאשר יש להציג את התרשים ואת הנתונים זה לצד זה.

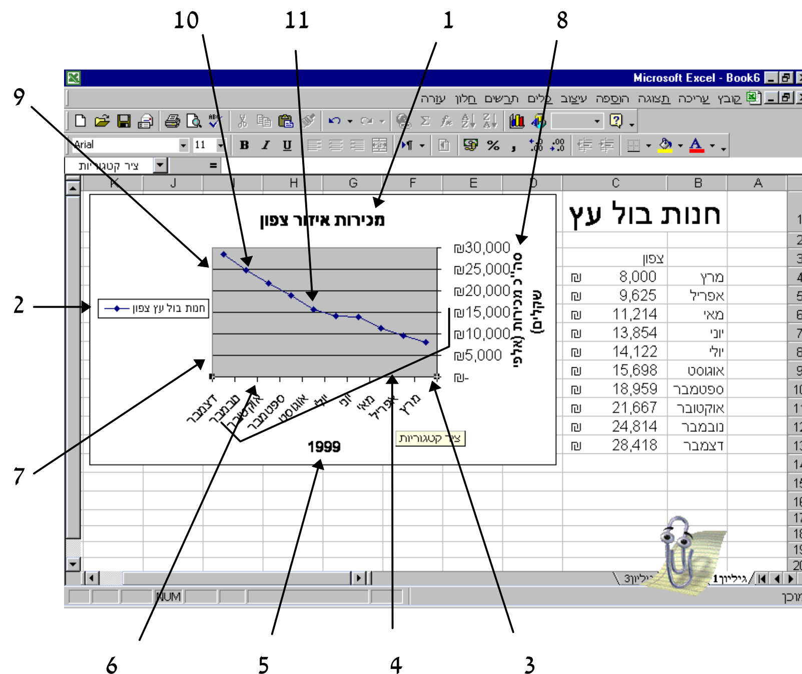
אפשרות שנייה היא להציג את התרשים בעמוד נפרד, המכונה **גיליון תרשים** (chart sheet). בצורה זו מוצג התרשים בגיליון עבודה נפרד מזה שבו מוצגים הנתונים. צורת הצגה זו טובה כאשר אין צורך להציג את הנתונים ואת התרשים זה לצד זה, או כאשר ברצונך להכין שקופית או שקף של התרשים בלבד.

בהמשך נשתמש בשתי צורות הצגה אלו.

מונחים בתרשימים

אם אתה מתקשה להבדיל בין **משתנה תלוי** ו**בלתי תלוי**, המשך לקרוא. ככלות הכל, קשה לומר שחודש הוא בלתי תלוי, שכן הוא משתנה בהתאם לזמן בשנה; שנה תלויה, למעשה, בשנה שקדמה לה, וכך הלאה. דרך אחת לצאת מהבעיה היא להבין, שכאשר משנים את ערכי המשתנה הבלתי תלוי, ערכי המשתנה התלוי משתנים גם הם. המשתנה הבלתי תלוי אינו ממש "עצמאי", אולם ערכיו של המשתנה התלוי תלויים בו.

מבנה תרשימי Excel



1. כותרת התרשים
2. המ**קרא** (legend) מסביר את משמעות **סמן הנתונים**
3. ציר X הוא בדרך כלל אופקי, אך **Excel** מאפשרת להופכו לאנכי
4. **סדרת הנתונים** מתאימה לטווח המוצג בגיליון העבודה
5. כותרת ציר X
6. על ציר X מסומנות שנתות דקות, המציינות קטגוריות שונות
7. ציר Y מסומן בשנתות המייצגות ערכים
8. כותרת ציר Y
9. ציר Y הוא בדרך כלל הציר האנכי אך אפשר להופכו לציר אופקי
10. **נקודת הנתונים** מתייחסת לתא בגיליון העבודה
11. **סמן** הנתונים הינו ביטוי גרפי של נקודת נתונים. בדוגמה זו, זהו יהלום קטן. כל **סמני הנתונים** בסדרת נתונים מוצגים באותה צורה ובאותו גודל

יצירת תרשים מהיר

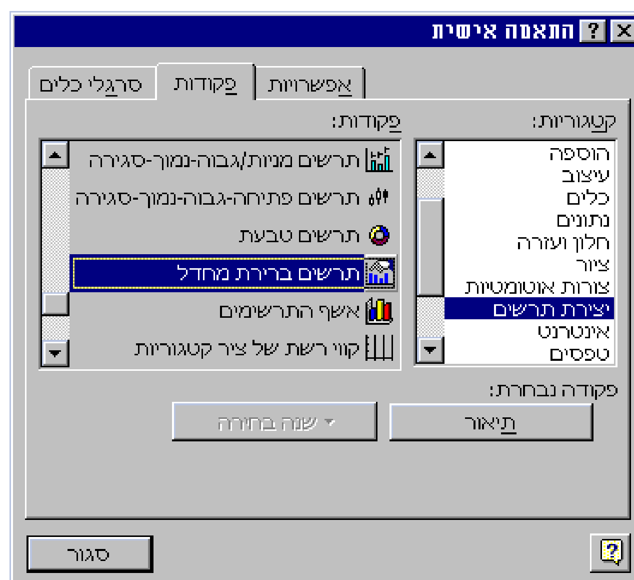
ליצירת תרשים מהיר, המשתמש בסוג תרשים ברירת המחדל והצגתו בגיליון אחר, כל שעליך לעשות הוא לבחור את תחום הנתונים שברצונך להתוות בתרשים ולהקיש F11.

ליצירת תרשים מהיר המשתמש בתרשים ברירת המחדל שנקבע בהתקנה, והצגתו באותו גיליון (תרשים מוטבע), בחר את התחום שברצונך להתוות, ולחץ על לחצן **תרשים ברירת מחדל**. סוג התרשים המשמש כברירת המחדל הוא תרשים עמודות.



טיפ!

כברירת מחדל, הלחצן **תרשים ברירת מחדל** אינו מופיע בסרגלי הכלים, אם ברצונך להוסיפו לחץ על תפריט **כלים**, בחר **התאמה אישית**, כרטיסיה **פקודות**, תחת הכותרת **קטגוריות**, בחר **יצירת תרשים** ותחת הכותרת **פקודות**, גלול בין האפשרויות עד שתגיע אל הלחצן **תרשים ברירת המחדל** (ראה תרשים 15.1). בחר בו וגרור אותו אל סרגל כלים. כעת תוכל להתמש בלחצן ליצירת תרשימים מהירים.



תרשים 15.1

תיבת הדו-שיח **התאמה אישית** מאפשרת הוספת לחצנים ופקודות לסרגלי כלים ותפריטים

אשף התרשימים

באחד הימים נישא איתנו לכל מקום מחשב שגודלו כגודל ארנק. בכל זמן שנצטרך להחליט החלטה חשובה, נזדקק למידע, לצת מומחה, ספריית עובדות, וכלי עזר נוספים אחרים - הם יימצאו בקצות אצבעותינו.

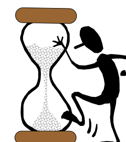
בינתיים נצטרך להסתפק **באשף התרשימים** של **Excel**. האשף מנחה אותנו בשלבים ליצירת תרשים. כל שעלינו לעשות הוא לבחור את הנתונים, ולהשיב לשאלות האשף.

בחירת נתונים לתרשים



השאלה הראשונה שנשאלת, היא שאלה פשוטה ומתבקשת: **מה בדיוק יש להציג בתרשים?** Excel הופכת גם את התשובה לפשוטה ומובנת:

- בחר תחום,
- לחץ על לחצן **אשף התרשימים**.



שאלה ותשובה!

מה עושים כאשר רוצים להציג בתרשים נתונים שאינם נמצאים בגיליון זה לצד זה?

היזכר בתחומים הבלתי-סמוכים. בחר את התחום הראשון, לאחר מכן בחר תחום-לא-סמוך נוסף על ידי Ctrl+גרירה. תחומים בלתי סמוכים אינם מפריעים כלל **לאשף התרשימים**.

אם ברצונך לכלול כותרות לשורות ולעמודות בתרשים (וסביר להניח שתרצה), כלול אותם בתחום הנבחר. אפשר לשנות בקלות את התחום בשלב 2 של **אשף התרשימים**.

שלבי הפעולה באשף התרשימים

תרשימים מאפשרים הצגה ברורה ומרשימה של הנתונים הגולמיים. בתרשים 15.2 מוצג אחוז הנכשלים בבחינת הבגרות במספר מדינות בשנים 97 ו-98. כעת נציב נתונים אלה בתרשים, וננסה להפוך את הנתונים היבשים לנתונים מרתקים ומעניינים.



1. אם **אשף התרשימים** עדיין פתוח, בחר **ביטול** או הקש על Esc כדי לסגור אותו ולהתחיל מחדש. בחר בתחום שברצונך לכלול בתרשים (A4:H6), ולחץ על לחצן **אשף התרשימים**.
2. שלב 1 של **אשף התרשימים** הוא שלב ההחלטות. ננסה תחילה תרשים עוגה (ולו רק כדי לספק את הסקרנות). בחר את סוג התרשים **עוגה** מהרשימה **סוג תרשים**. לחץ על לחצן **החזק לחוץ כדי להציג את הדוגמה**. כפי שנוכל לראות בתרשים 15.3, בחירה זו לא עזרה לנו לקבל את מבוקשנו.

אחוז נכשלי בחינות בגרות

	ישראל	בריטניה	קנדה	צרפת	גרמניה	יפן	ארה"ב
1997	10.6%	9.8%	11.2%	12.4%	8.1%	2.8%	6.4%
1998	8.9%	8.6%	9.6%	12.6%	8.2%	2.8%	5.4%

תרשים 15.2
נתונים על אחוז הנכשלים בבחינות בגרות בארצות שונות בשנים 1997 ו-1998

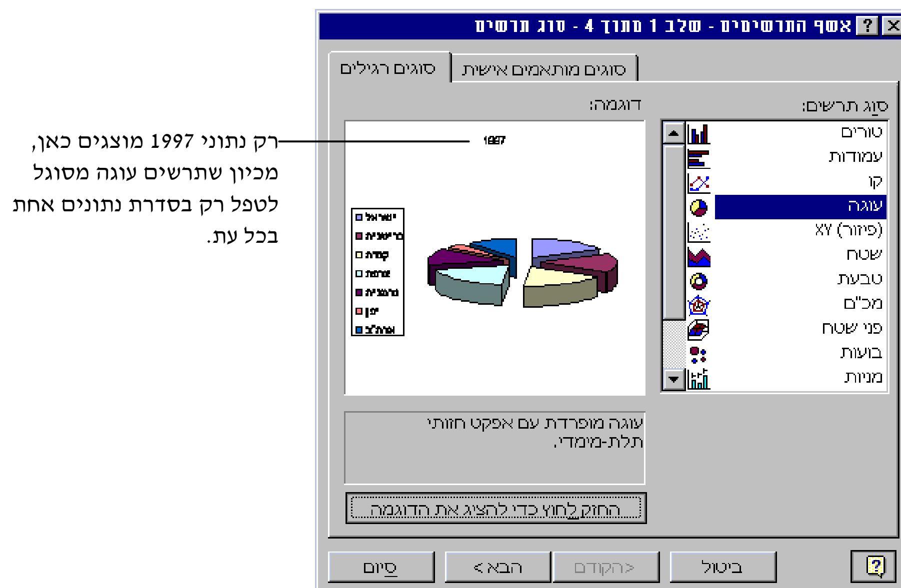
3. מהו סוג התרשים המתאים? אנו משווים שתי סדרות נתונים, **אחוז נכשלים בבחינות בגרות בשנים 97 ו-98** ועלינו לכלול נתונים משבע מדינות. איננו מעוניינים בהשוואת החלקים לשלם, ואנו עוסקים בשתי תקופות בלבד. במקרה זה, סוגי התרשימים שעשויים להתאים: טורים, עמודות, חרוטים, גליל, או פירמידות. בחר אם כן באחת האפשרויות האלו מהרשימה **סוג תרשים** ולחץ לחיצה כפולה על אחד מסוגי המשנה של התרשים.

4. כעת נגיע לשלב 2 של **אשף התרשימים**. התחום שנבחר מוצג בתיבת הטקסט **טווח נתונים**. כאן אפשר לבחור תחום חדש, במידת הצורך.

5. התחום המבוקש הוא טבלה שלמה. לחץ על הכרטיסיה **סידרה** בתיבת הדו-שיח של **אשף התרשימים**, כדי לראות את סדרות הנתונים השונות בתחום הנבחר. כדי להסיר סדרת נתונים כלשהי מהתרשים, בחר את הסדרה מהרשימה **סידרה** ולחץ על **הסר** (ראה תרשים 15.4). לחץ על **הבא**.

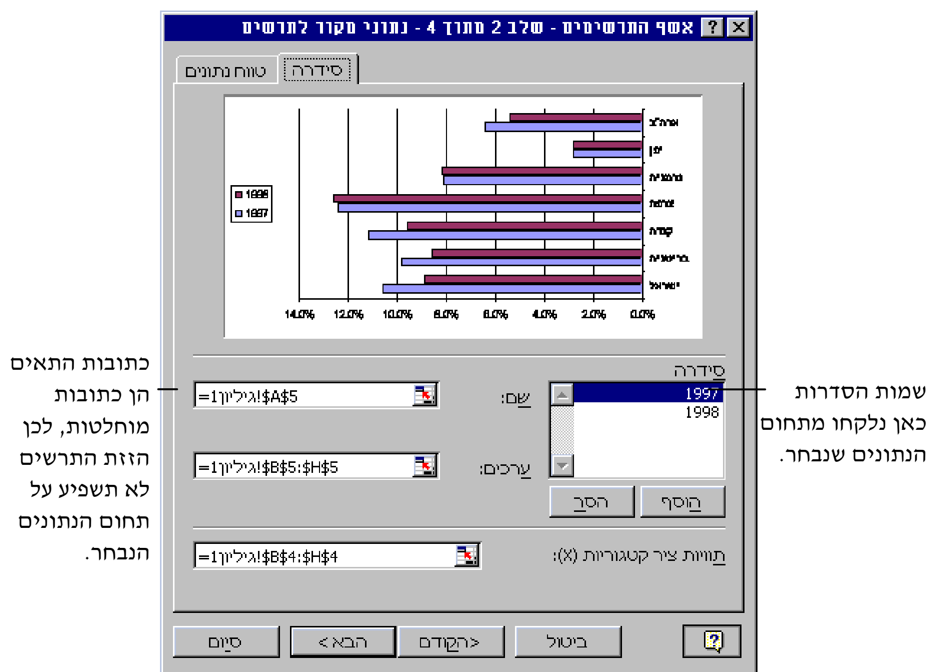
6. בשלב 3 של **אשף התרשימים** אפשר להוסיף מקרא (אם לא הוסף אוטומטית), ולשנות את כותרות הצירים ואת כותרת התרשים. תרשים טוב הוא תרשים שמדבר בעד עצמו ואינך צריך לתהות מה הוא מנסה להביע. במקרה כזה, רצוי להחליף את שמות הצירים למשהו ברור יותר (ראה תרשים 15.5).

7. לחץ על **הבא** כדי לעבור לשלב 4 של **אשף התרשימים**. התרשים יכול להתוסף לגיליון העבודה בגיליון נפרד משלו, או כאובייקט מוטבע ליד הנתונים. בדוגמה שלנו נבחר את האפשרות השנייה. בחר **כאובייקט ב** (גיליון התרשים הנבחר), כמו בתרשים 15.6.



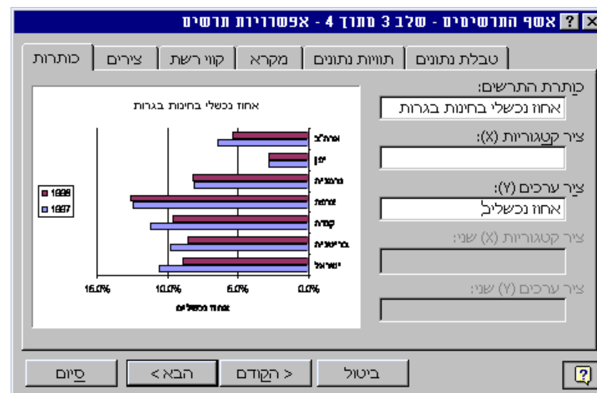
תרשים 15.3

תרשים עוגה מציג רק סדרת נתונים אחת, ולכן אי אפשר להציג בתרשים זה השוואה בין ערכים של מספר שנים

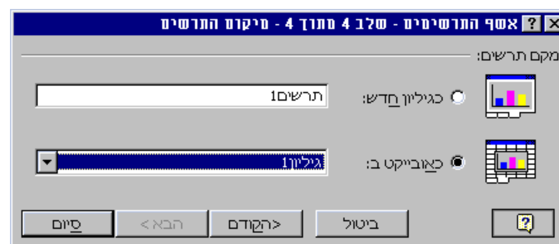


תרשים 15.4

אשף התרשימים של Excel מאפשר להסיר ולהוסיף סדרות נתונים בקלות



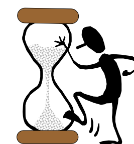
תרשים 15.5
תרשימים ללא כותרת ראשית וכותרות צירים, אינם אומרים הרבה למתבונן בהם



תרשים 15.6
כאשר תרשים ממוקם ליד נתוניו, אפשר לראות אותם מפורטים וגם את המחשתם בתמונה

8. כעת לחץ על **סיום**. בתרשים 15.7 מוצגת התוצאה הסופית, כולל כותרת התרשים וכותרות הצירים שהוגדרו בשלב 3 של **אשף התרשימים**.

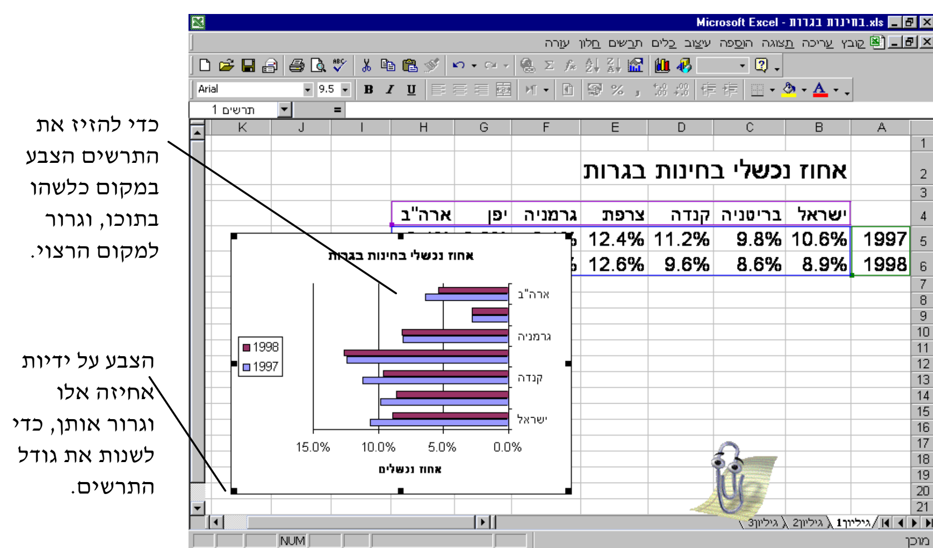
לחץ במקום כלשהו מחוץ לתרשים לביטול הבחירה, וכדי להיפטר מידיות האחיזה (אותם מרובעים שחורים המצויים סביב התרשים ושבעזרתן אפשר לגרור את התרשים, או לשנות את גודלו).



שאלה ותשובה!

מדוע אשף התרשימים קבע מספרים כתוויות ציר X?

אשף התרשימים חיפש אחר תוויות הצירים בשורה הלא נכונה. כל שעליך לעשות הוא לבקש ממנו לחפש שוב. לחץ על לחצן **סיום** ולאחר שבחרת את התרשים הרצוי (על ידי לחיצה עליו בעזרת העכבר), לחץ על לחצן **אשף התרשימים**. בחר בלחצן **הבא** כדי להתקדם לשלב הבא של **אשף התרשימים**. לחץ על הכרטיסיה **סידרה** ולחץ על לחצן כיווץ תיבת הדו-שיח בתיבת הטקסט **תוויות ציר קטגוריות (X)** (לחצן הכיווץ הוא הלחצן הקטן בקצה הימני של תיבת הטקסט). בחר את תחום התאים המכיל את הקטגוריות. לחץ שוב על לחצן כיווץ תיבת הדו-שיח כדי לשוב אל **אשף התרשימים**. לחץ פעמיים על **הבא** ואחר כך לחץ על **סיום**.



תרשים 15.7

התרשים מוסיף עניין לנתונים המספריים.

חלק 4
PowerPoint 2000

פרק 16: יצירת מצגת חדשה

פרק 17: מצגות מעניינות ומקצועיות

פרק 18: עבודה משולבת של Word, Excel ו-PowerPoint

פרק 19: המצגת המושלמת

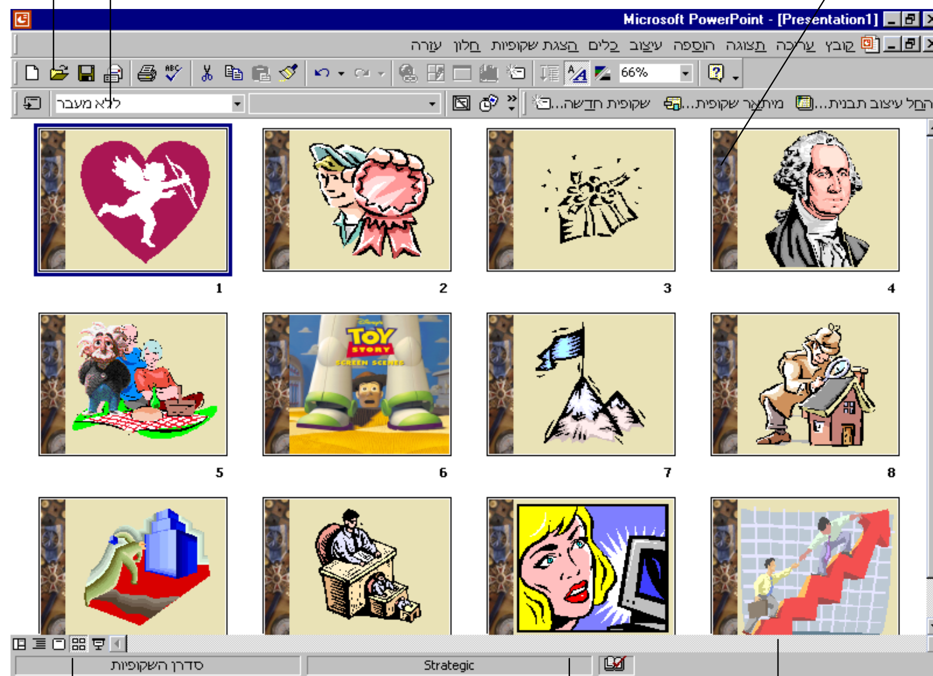
מצגת PowerPoint

בוודאי תופתע כשתגלה עד כמה שימושית PowerPoint. מצגת היא כלי ויזואלי נהדר להמחשת נקודות בהרצאה. אך אפשר גם ליצור מצגת שעומדת בזכות עצמה, על מסך המחשב, או באינטרנט.

בחר תבנית כדי לשוות למצגת מראה אחיד

סרגלי הכלים של PowerPoint נראים מוכרים? אין פלא, בעבודה עם קבצים, עיצוב טקסט ועריכת אובייקטי ציור תשתמש באותם כלים המשמשים ביישומי Office אחרים.

בחר אפקט מעבר ו-PowerPoint תסייע לך לעבור משקופית אחת לאחרת באופן אלגנטי.



כל מסך כזה הוא שקופית. השתמש בכותרות ורשימות תבליטים כדי להעביר את המסר לצופיך.

הוסף תמונה כדי להחיות טקסט משעמם.

השתמש בלחצנים אלה כדי לראות: שקופית בודדת או את כולן. תוכל גם לראות את המצגת בתצוגת ראשי פרקים ודפי הערות. אחר, עבור להרצת המצגת בלחיצה אחת.

פרק 16

יצירת מצגת חדשה

בפרק זה:

- ✓ **כיצד מתחילים?**
- ✓ **מה אפשר להוסיף לשקופית?**
- ✓ **כיצד יוצרים מצגת מרצף שקופיות?**
- ✓ **כיצד עובדת PowerPoint איתך ולמענך?**

כדי לערוך מצגת באמצעות PowerPoint אינך צריך להיות בעל תואר במולטימדיה. ראה כמה זה פשוט...

כמה מילים לפני שמתחילים...

PowerPoint 2000 קובעת מהי ההתקנה הטובה ביותר עבורך, בהתבסס על רכיבים שהותקנו ונמצאים בשימוש. אם ברשותך גירסה קודמת, PowerPoint 2000 תשתמש באשף הפרופילים של Office כדי לשמור חלק גדול מהגדרות המשתמש שלך. ל- PowerPoint 2000 יש גם אפשרות להסיר גרסאות קודמות של PowerPoint.

מצגות אינן חייבות להיות משעממות. בשימוש נכון, הן יכולות להיות אמצעי מכירה חזק ומשכנע. מצגת מקצועית עם אפקטים מיוחדים המושכת את העין, תבטיח שהקהל יהיה קשוב במשך כל זמן ההרצאה. היתרון הגדול של PowerPoint הוא שמרצה לביולוגיה, למשל, אינו חייב להבין במחשבים כדי להכין מצגת מקצועית ומעניינת. כל אחד יכול לעשות זאת! תוכנה זו חזקה, אך קלה ללמידה וידידותית, ומאפשרת לבנות מצגת מרשימה בפשטות ובמהירות.

מבנה מצגת PowerPoint 2000

מצגת PowerPoint 2000 בנויה ממספר שקופיות, שאפשר להציגן בזו אחר זו. רצף השקופיות המוצגות על המסך יוצר את המצגת.

כל שקופית נבנית בנפרד, ואפשר להוסיף בה מרכיבים שונים כמו טקסטים, תמונות, טבלאות ותרשימים. אפשר גם לשלב בשקופית אנימציה, צלילים ואפילו סרטוני וידאו. אפשר לשלוט בצבעי הטקסט, התמונות והרקע, לשלב מרכיבים מיישומים אחרים, להוסיף הערות, ועוד.

לאחר בניית השקופיות ניתן לשלוט בתהליך הצגתן ולהפעיל אפקטים מיוחדים במעברים בין השקופיות. אפשר גם להתאים את המצגת לקהל שונה באמצעות שליטה במרכיביה השונים.

בכל שלב משלבי העבודה, PowerPoint 2000 מאפשרת לערוך שינויים בכל שקופית, או במעברים שביניהן.

תכנן את המצגת תחילה

לפני שתיגש לעבודה, עליך לזכור שלמצגת צריך להיות תוכן. לכן, בשלב הראשון כדאי שתחשוב איזה מסר ברצונך להעביר, ולתכנן את העבודה. אחר-כך תוכל להתחיל לבנות את השקופיות במצגת, ולהשתעשע בהוספת אפקטים ובשיפור מראה המצגת בכללותה. PowerPoint 2000 מאפשרת לארגן את תוכן המצגת בראשי פרקים, לפני תחילת העבודה. מומלץ תמיד להשאיר מקום ליצירתיות ומקוריות, ולכן אין צורך לתכנן כל פרט ופרט מראש, אלא לבנות מסגרת כללית.

מבחר כלי PowerPoint 2000

שינוי גודל גופן, והצגת שקופית בגווני אפור כשעלילה השקופית המקורית בגירסה מוקטנת

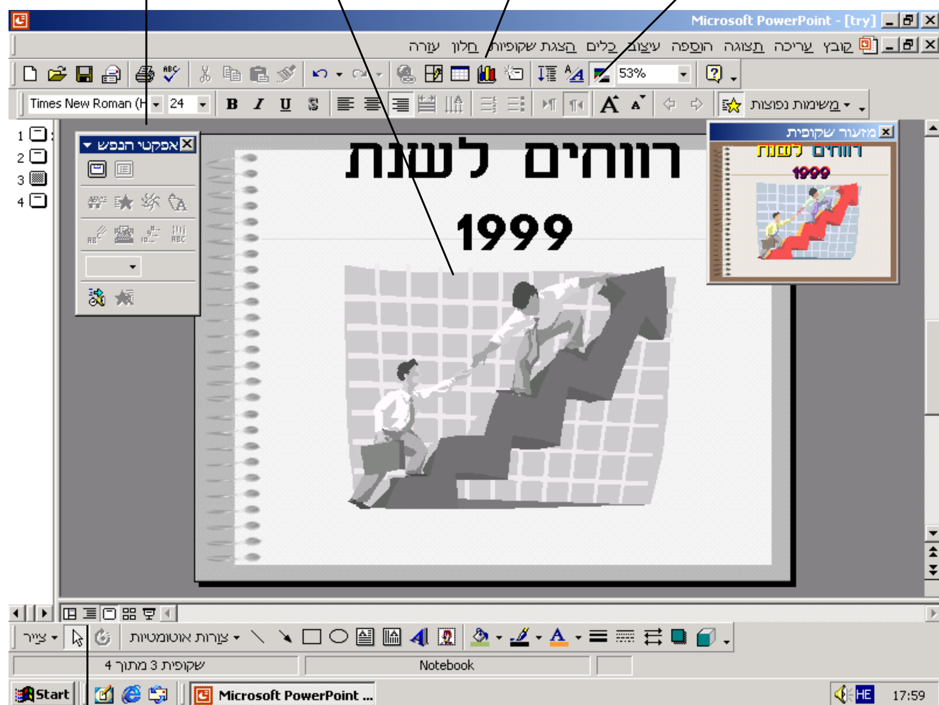
תוספות מיוחדות

רוצה להוסיף טבלה, היפר קישור או תרשים? לחץ על הלחצנים האלה.

שקופיות

כל מסך במצגת נקרא שקופית. אך במצגת שלך, השקופיות יכולות גם לשיר ולרקוד.

אפקטי הנפשה



סרגל הכלים **ציור** מכיל כלים לבנייה ולעריכת צורות שונות. אין צורך בכישרון מיוחד.

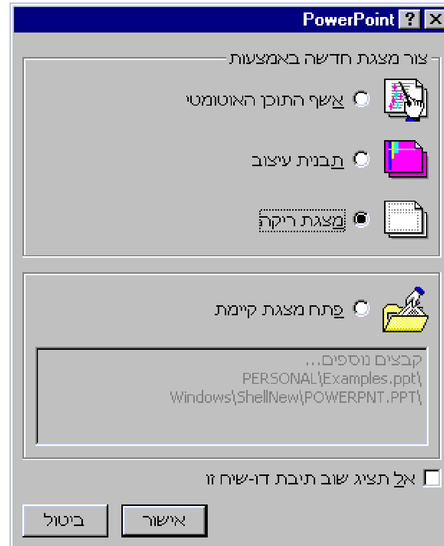


לחצני תצוגה

עבור בין התצוגות: שקופית רגילה, חלוקה לרמות, שקופית, סדרן שקופיות והצגת השקופיות.

כיצד מתחילים?

בהפעלת PowerPoint 2000, נפתחת תיבת דו-שיח המציעה שלוש אפשרויות ליצירת המצגת החדשה.



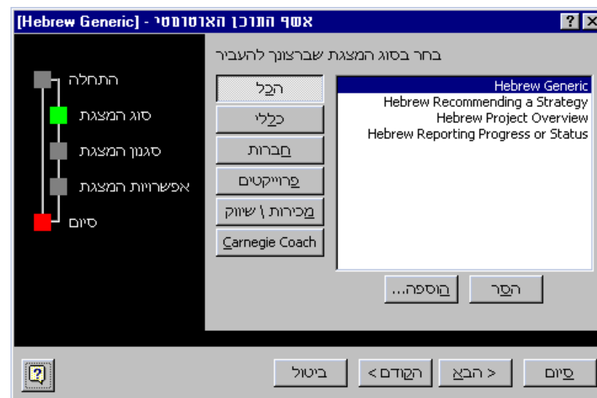
תרשים 16.1
מסך ההתחלה: תיבת הדו-שיח מציעה אפשרויות המתאימות למתחילים או למתקדמים

האפשרות הראשונה היא **אשף התוכן האוטומטי**. האשף מאפשר לבנות מצגת שלמה בקלות ובמהירות. שתי האפשרויות האחרות דורשות מאמץ וידע רב יותר, ולכן נפנה אליהן בהמשך.

אשף התוכן האוטומטי

אשף (Wizard) הוא כלי המנחה אותך שלב אחרי שלב בבניית יישום. **אשף התוכן האוטומטי** של PowerPoint 2000 שואל שאלות רלוונטיות למצגת, ואחר מכין באופן אוטומטי מצגת מרהיבה. המצגת כוללת מספר שקופיות, המכילות ראשי פרקים בהתאם לסוג המצגת שבחרת.

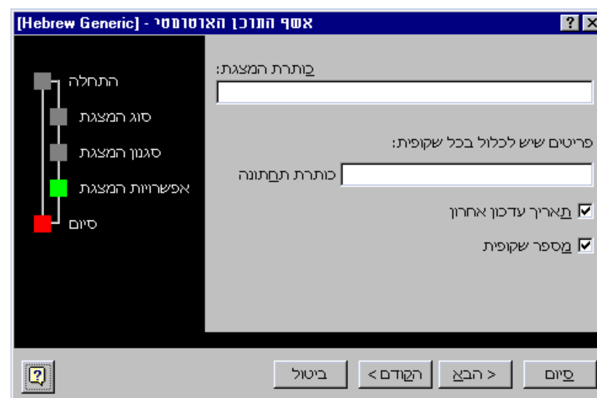
לאשף 3 שלבים (ראה תרשים 16.2). בכל שלב תישאל שאלות שונות. כמו, לאיזו מטרה מיועדת המצגת (האם בכוונתך למכור מוצר או האם ברצונך להציג תוכנית עסקית או דוח כלכלי)? האם ברצונך במצגת על המסך או גבי שקפים? על בסיס התשובות שתספק, ייצור האשף מצגת כללית עם ראשי פרקים מוכנים מראש, ועם עיצוב מרהיב. ראשי הפרקים משמשים כשלד בלבד ליצירת התוכן הרצוי בכל שקופית. לאחר יצירת התוכן הרצוי, תוכל לשנות את עיצוב השקופיות.



תרשים 16.2
אשף התוכן האוטומטי בונה סדרת שקופיות מעוצבות בהתאם להגדרות שלך

אם בחרת בבניית מצגת בעזרת האשף, לחץ לפי הסדר על הלחצנים **סוג המצגת**, **סגנון המצגת** ו**אפשרויות מצגת** המופיעים בשמאל המסך (ראה תרשים 16.2). כל לחיצה על אחד מלחצנים אלה, גורמת להופעת תיבת דו-שיח מתאימה. הגדר את ההגדרות הדרושות למצגת בעזרת לחיצה על הלחצנים הרצויים בתיבות הדו-שיח. כדי לעבור לתיבת הדו-שיח הבאה, לחץ על הלחצן **הבא** המופיע בתחתית תיבת הדו-שיח.

בעבודה ראשונה עם האשף, בחר באחד מסוגי המצגת בתיבת הדו-שיח **סוג המצגת**, ועבור לתיבת הדו-שיח **אפשרויות מצגת**. תיבת הדו-שיח, הנפתחת לאחר הלחיצה על לחצן **אפשרויות מצגת**, מאפשרת להוסיף טקסט לכותרת השקופית הראשונה, כפי שתוכל לראות בתרשים 16.3.



תרשים 16.3
אשף התוכן האוטומטי בונה את השקופית הראשונה במצגת לפי תוכן שתקליד

מה יוצר האשף?

בסיום התהליך, יוצר האשף מספר רב של שקופיות בעלות עיצוב מרשים. מספר השקופיות הנוצרות משתנה בהתאם לסוגי המצגות השונים.



התצוגה הפעילה כברירת מחדל היא תצוגת ראשי פרקים לפי השקופיות. תצוגה זו נקראת **תצוגה רגילה**, והיא חידוש ב- PowerPoint 2000. תצוגה זו דומה במהותה ל**תצוגת חלוקה לרמות**. ההבדל העיקרי הוא בחלוקת שטח המסך. בשתי התצוגות מוצגים בו-זמנית שקופית, חלוקה לרמות (ראשי פרקים ותוכן) והערות, כל אחד בחלונית נפרדת. כך תוכל לצפות ולטפל בכל המידע בבת-אחת וביתר נוחות. ב**תצוגה רגילה** מושם דגש על תצוגת השקופית המקבלת שטח מסך רחב, ב**תצוגת חלוקה לרמות** מושם דגש על חלונית ראשי הפרקים והתוכן. בתצוגת החלוקה לרמות תוכל להקליד תוכן עבור כל אחת מהשקופיות לפי ראשי הפרקים שיצר עבורך האשף. לעבודה במצב תצוגה זה עיין בסוף הפרק.



כדי לראות מה יצר האשף, תוכל להפעיל את המצגת. לשם כך, לחץ על לחצן **הצגת שקופיות** בסרגל לחצני התצוגה המופיע בתחתית חלון ראשי הפרקים, מימין לשקופית. להפסקת התצוגה הקש **Esc**.

בניית מצגת בעזרת תבנית

במקום האשף תוכל להיעזר בתבניות מוכנות מראש. תבניות PowerPoint 2000 מזכירות מאוד סרגלי אותיות וצורות המשמשים לשרטוט. סרגלים אלה מסייעים לשרטט אותיות וצורות יפות מבלי שיהיה עלינו לצייר אותן ביד. הם מאפשרים להגיע לתוצאות נאות. בדומה לסרגלי השרטוט, **תבניות** (Templates) מקנות עיצוב נאה ואחיד לכל השקופיות במצגת. השימוש בתבניות משאיר חופש פעולה רב - מבלי להתאמץ יותר מדי, ומבלי להיות מומחה גדול ב- PowerPoint 2000.

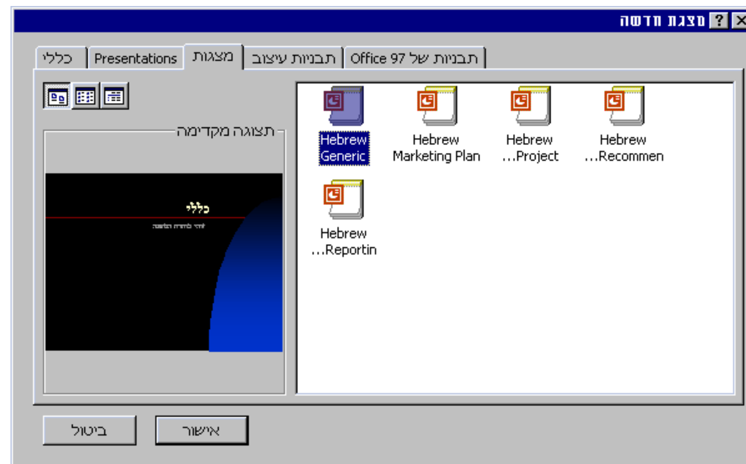
כיצד נעזרים בתבנית?

כדי לבנות מצגת בעזרת תבנית, הפעל את PowerPoint 2000 ולחץ על לחצן האפשרות **תבנית עיצוב** בחלון PowerPoint (ראה תרשים 16.1). בתיבת הדו-שיח שתיפתח, בחר בכרטיסיה **תבניות עיצוב** ובחר בתבנית הרצויה. אם התוכנה פתוחה, בחר בתפריט **קובץ**, **חדש** כדי להיכנס לחלון **מצגת חדשה**.

מה יוצרת התבנית?

שים לב, שלאחר הבחירה בתבנית, חלון המצגת נשאר ריק. אם תנסה להפעיל את המצגת - לא יופיע על המסך דבר. באפשרות זו נבחרת רק תבנית העיצוב של השקופיות למצגת. בניגוד לעבודה עם האשף, לא נוצרו שקופיות באופן אוטומטי, ולא

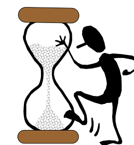
נוצרו ראשי פרקים לשקופיות. את השקופיות עליך לבנות בעצמך, אך כל שקופית חדשה שתפתח, תכיל את עיצוב התבנית.



תרשים 16.4
לרשותך מיגוון תבניות רחב, המציעות עיצוב מרשים. אינך צריך להתאמץ, מישהו כבר עשה את רוב העבודה בשבילך...

מצגת ריקה - כיצד בונים מצגת

אשפים ותבניות מסייעים מאוד, אך ייתכן שתרצה להתחיל מצגת חדשה מאפס. כל מה שיש לעשות הוא לבחור את האפשרות **מצגת ריקה** (ראה תרשים 16.1) ולתת דרור לדמיונך הפרוע...



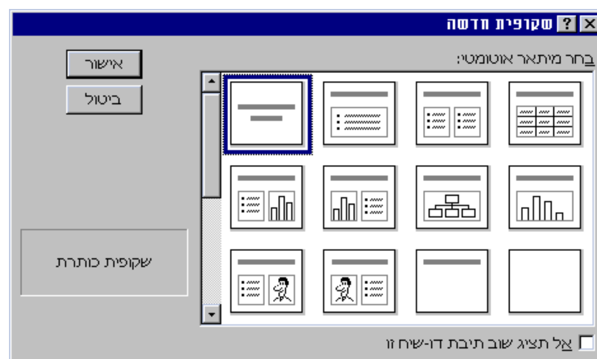
שאלה ותשובה!

איבדתי את מסך ההתחלה. האם עלי לצאת מ-PowerPoint ולהיכנס בחזרה כדי להגיע למסך זה?

לא. אם סגרת את תיבת הדו-שיח של מסך ההתחלה, כל שעליך לעשות הוא לבחור בתפריט **קובץ**, **חדש**. תיפתח תיבת הדו-שיח המופיעה בתרשים 16.4.

מיתאר שקופית

רצית להיות חופשי ועצמאי, ולכן בחרת במצגת ריקה או בתבנית. אך לפני שתתחיל לבנות את השקופית הראשונה במצגת, PowerPoint תאפשר לבחור ב**מיתאר השקופית** שברצונך ליצור (Layout). האם ברצונך בשקופית המכילה כותרת בלבד (המיתאר המוקף במסגרת עבה בתרשים 16.5), או אולי תרצה לשלב תמונה וטקסט (כפי שמודגם בתרשים 16.6)?

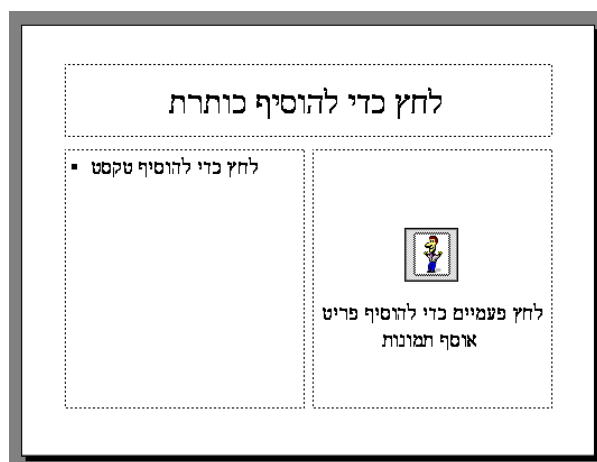


תרשים 16.5
בחר אחד מ-24 המיתארים והתאם לצרכיך. שנה גודל המסגרות, העתק או מחק אובייקטים

כדי לבחור במיתאר השקופית הרצוי, לחץ עליו בעזרת העכבר. מיתאר השקופית שנבחר יופיע עם מסגרת עבה סביבו, ומצד שמאל יירשם מה מכיל המיתאר. בחלון **שקופית חדשה** תוכל גם להזיז את פס הגלילה כלפי מטה, ולראות מיתארי שקופיות נוספים. לאחר שתבחר במיתאר השקופית, לחץ על לחצן **אישור**.

הקלדה בשקופית

כל השקופיות שבתיבת הדו-שיח **שקופית חדשה**, למעט השקופית הריקה, מכילות תיבות (Boxes) המאפשרות להקליד בתוכן טקסט או להוסיף גרפיקה. תיבות אלו מוקפות מסגרות, ולכל תיבה תווית כמו **לחץ כדי להוסיף כותרת**. לפי התווית, אפשר לדעת אם התיבה מיועדת לטקסט, לתמונה או למרכיב אחר. אם תלחץ בכל מקום בתחום מסגרת תיבת טקסט, התווית תיעלם ויופיע סמן הכניסה. במצב זה תוכל להתחיל בהקלדת טקסט.



תרשים 16.6
לחיצה בודדת על אחת התוויות להכנסת טקסט, ואפשר להתחיל מייד בהקלדה!

עיצוב הטקסט

אופן עיצוב הטקסט, כמו גודל וצבע הגופנים, או אפקטים מיוחדים כמו הדגשה או תוספת צל, תורם רבות לאופי השקופית ולרושם שהיא יוצרת.

לאחר שתקליד את הכותרת או כל טקסט נוסף, תוכל לבחור בגודל ובסוג ה**גופן** הרצוי. אפשר לבחור בגופן מודגש, נטוי, עם קו תחתון או עם צל, ב**צבעים** שונים לפי בחירתך. לפני שתשנה את העיצוב, זכור לבחור תחילה את הטקסט הרצוי בעזרת העכבר. גם מיקום הטקסט על השקופית מהווה חלק מהעיצוב הכולל. תוכל תמיד להזיז את הטקסט לכל מקום אחר, להגדיל ולהקטין אותו, לגרור אותו ימינה או שמאלה בעזרת ידיות האחיזה שמסביב למסגרת הטקסט. לביצוע פעולות אלו, עליך רק ללחוץ על אזור הטקסט עד להופעת המסגרת עם ידיות האחיזה.



טיפ!

כדי לבחור את כל הטקסט שבתיבה, בחר בתיבה בלחיצה על אזור כלשהו והקש **Ctrl+A**. כל שינוי בעיצוב הטקסט ישפיע על כל הטקסט שבתיבה, ועל כל טקסט נוסף שתקליד בה. אם תקיש **Ctrl+A** מבלי לבחור באחת התיבות, תבחר בכל הטקסטים שבשקופית. שינוי עיצוב שתפעיל כעת יחול על כל הטקסטים שבשקופית.

הלחצנים הבאים יכולים לסייע בעיצוב טקסט :



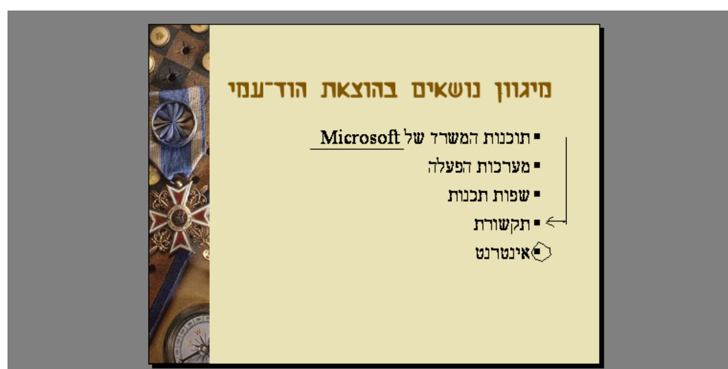
להגדלת או הקטנת גופן לחץ על אחד משני לחצנים אלה. בכל לחיצה, יגדל או יקטן הגופן בארבע נקודות מסך (Pixels), ובגדלים מסוימים גם בשש נקודות.



להוספת הצללה לגופן, לחץ על הלחצן **צל של טקסט**.



להוספת צבע לכותרת או לטקסט, לחץ על הלחצן **צבע הגופן** בסרגל הכלים **ציור** ובחר בצבע הרצוי.



תרשים 16.7
השתמש בסוגי גופנים שונים והוסף אפקטים, עד שהשקופית תיראה מקצועית ומרשימה

כמה עצות לעיצוב טקסט

עיצוב טקסט הוא אחד האמצעים החזקים שעומדים לרשותך. תוכל לשנות את סוג הגופן, צבע הטקסט ורכיבי שקופית נוספים, בתנאי שתזכור שני כללי ברזל:

- סוגי גופנים רבים מדי בשקופית אחת גורמים לתחושת חוסר סדר, ומפריעים למקד את תשומת הלב בדברים הכתובים.
- על המצגת להיות בעלת רצף צורני כמו רצף תוכני. לכן, אם בכל שקופית יופיע גופן אחר, הרצף הצורני יישבר והתוצאה לא תהיה נעימה לעין. תוכל לשנות גופנים משקופית לשקופית, אך אל תגזים.



טיפ!



תוכל תמיד לשנות את מיתאר השקופית. לשם כך לחץ על הלחצן **מיתאר שקופית** שבסרגל הכלים.



טיפ!

התאמה אוטומטית של טקסט. אם קיימות מספר שורות טקסט עודפות, PowerPoint תשנה באופן אוטומטי את גודל הטקסט כדי שיתאים.

יצירת שקופית חדשה

לאחר שתסיים לעצב את השקופית הראשונה, לחץ על הלחצן **שקופית חדשה**: ייפתח החלון לבחירת מיתאר השקופית החדשה (ראה תרשים 16.4). לאחר הבחירה תופיע השקופית החדשה. כל פעם שתלחץ על הלחצן **שקופית חדשה**, תיפתח שקופית נוספת במצגת.

בשורת המצב (השורה התחתונה ביותר בחלון PowerPoint) תוכל לראות תמיד את מספר השקופית הפעילה - זו המוצגת כרגע על המסך.

שקופית 5 מתוך 6



טיפ!

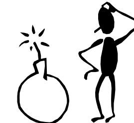
להוספת שקופית חדשה, תוכל גם לבחור באפשרות **שקופית חדשה** בתפריט **הוספה**, או להקיש **Ctrl+M**.

מה אפשר להוסיף לשקופית?

במצגת יעילה, כל שקופית צריכה להעביר רעיון או קו מחשבה מסוים, בצורה הטובה ביותר. מלבד המלל בשקופית, יש מרכיבים נוספים שכדאי ואף רצוי להוסיף כדי לתרום להעברת המסר הכללי.

תבליטים. כדי להעביר מסר בצורה תמציתית, אפשר להשתמש במילים בודדות או במשפטים מתומצתים, ולצרף להם סימן גרפי המושך את העין. ב- PowerPoint 2000 תבליטים גרפיים חדשים המוסיפים סגנון לשקופיות. תוכל להשתמש בהם להחלפת תבליטים רגילים המבוססים על גופן. לרשותך מבחר גדול של תבליטים, ובנוסף תוכל לייבא תבליטים מותאמים אישית שיצרת.

תמונות. השתמש בתמונות כדי להוסיף טעם וגיוון לטקסט. תמונה יכולה לעורר עניין, ולסייע לצופה להתמקד בשקופית. בחר אחת מעשרות התמונות הגרפיות המצויות בערכת Office, או הוסף תמונה מקובץ.



אזהרה!

לאחר שתגלה את תרומת הגרפיקה למראה המצגת, אתה עלול להיסחף קצת. הוספת תמונה בכל השקופיות תגרום למצגת להיות מעייפת וילדותית. רצוי להוסיף תמונות במידת הטעם הטוב.

תרשים. הדרך הטובה ביותר לשקף נתונים מספריים היא בעזרת תרשים. תרשים צבעוני ויפה מוסיף מאוד למראה השקופית, ומסייע להבנת מידע כמותי יבש.

טבלה. הדרך המסודרת ביותר לרשום נתונים היא בתוך טבלה. הטבלה נוחה לקריאה, מושכת תשומת לב, ומוסיפה גיוון גרפי לשקופית. השתמש בכלי **צייר טבלה** באופן דומה לשימוש בעט - פשוט לחץ וגרור כדי לצייר את גבולות הטבלה ומחיצות תאים. תוכל ליצור תאים בודדים בכל גובה ורוחב שתרצה.



רשימות ממוספרות. נתמכות כעת ב- PowerPoint. כאשר תשנה את סדר הפריטים ברשימה ממוספרת, התוכנית תמספר מחדש את הרשימה באופן אוטומטי.

אם השתתפת פעם בהרצאה ששילבה מצגת PowerPoint, ודאי שמת לב שהשקופיות כללו תמונות, תבליטים, טבלאות ותרשימים. כיצד מוסיפים מרכיבים כאלה לשקופית? את זה בדיוק אתה עומד ללמוד עכשיו!

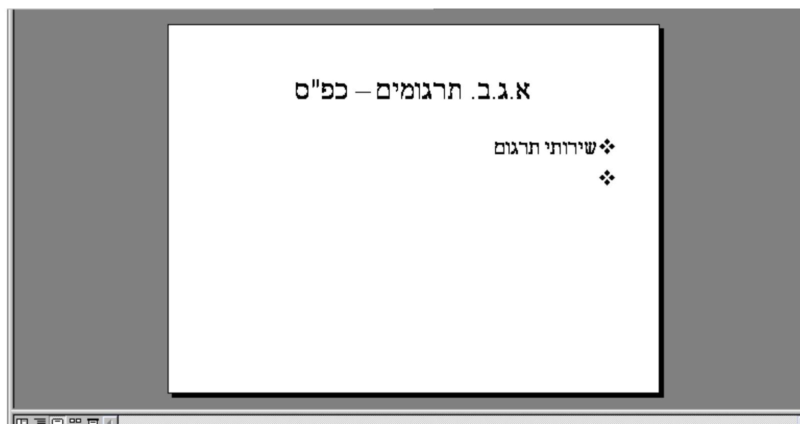
שימוש בתבליטים

לרוב האנשים יש בעיה להתרכז בטקסט ארוך, במיוחד בשעת הרצאה. לכן, במקום לכתוב מלל רב בפיסקה ארוכה ומסורבלת, מומלץ לתמצת את הפיסקה למשפטים קצרים וקליטים, ולהדגיש כל אחד מהם בסימן גרפי. סימנים גרפיים אלה נקראים **תבליטים** (Bullets). לפניך מספר סוגי תבליטים מתוך מאות דוגמאות:

תבליט תו		תבליט תמונה	
תבליט סטנדרטי	●	x	
תבליט שכיח נוסף	■	חץ	
תבליט חץ	➢	מבוך	
תן לאצבעות ללכת במקומך...	☜	עלה	
לטייסים שבינינו	✈	שבלול	
שיהיה לך יום כתום!	☺	שמש	
מספרי טלפון	☎	תלת-מימד	
תזכורת	🔔	כוונת	

טקסט עם תבליטים

אם בחרת בסוג שקופית המכיל טקסט עם תבליטים, תראה סימן גרפי קטן המופיע ליד התווית **לחץ כדי להוסיף טקסט** בתיבה המיועדת לטקסט עם תבליטים. הקלד את הטקסט הרצוי. עם כל הקשה על מקש **Enter**, יופיע תבליט נוסף בשורה הבאה. תרשים 16.8 מדגים זאת.



תרשים 16.8
הקשת Enter תגרום להופעת שורה חדשה בעלת תבליט



טיפ!

אם אינך מעוניין בתבליט, בחר את כל הטקסט על ידי הקשת **Ctrl+A**, ולחץ על לחצן התבליטים בסרגל הכלים. זהו לחצן דו-מצבי: לחיצה אחת מפעילה את התבליטים, לחיצה נוספת מסירה אותם.

תבליטי תמונה או תבליטי תו



להחלפת תבליט ברירת המחדל לתבליט ססגוני יותר, לחץ על מסגרת הטקסט, ובתפריט **עיצוב** בחר באפשרות **תבליטים ומספור**. בתיבת הדו-שיח **תבליטים ומספור**, לחץ על לחצן **תמונה** אם ברצונך לבחור תבליט גרפי מתוך 165 תבליטים צבעוניים ומרהיבים המוצעים. אם ברצונך לבחור תבליט תו, לחץ על לחצן **תו** כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **תבליט**. בתיבת הדו-שיח שתופיע, בתיבת הרשימה **תבליטים מ:** לחץ על חץ הגלילה ובחר **Wingdings**, **Wingdings 2**, **או Wingdings 3**. בחר באחד מהתבליטים ולחץ **אישור**.

הוספת תבליטים לטקסט עברי



בהוספת תבליטים לטקסט עברי, מומלץ לוודא שהם מופיעים מימין לשמאל. לשם כך בחר בתפריט **עיצוב**, **יישור**, **ימין**. בעברית, כיוון הכתיבה הוא מימין לשמאל, לכן בחר בתפריט **עיצוב**, **כיוון טקסט**, **כיוון טקסט מימין לשמאל**. לקבלת תוצאות אלו במהירות ובקלות, השתמש בלחצני **כיוון טקסט עברי** **ויישור לימין** שבסרגל הכלים.



טיפ!

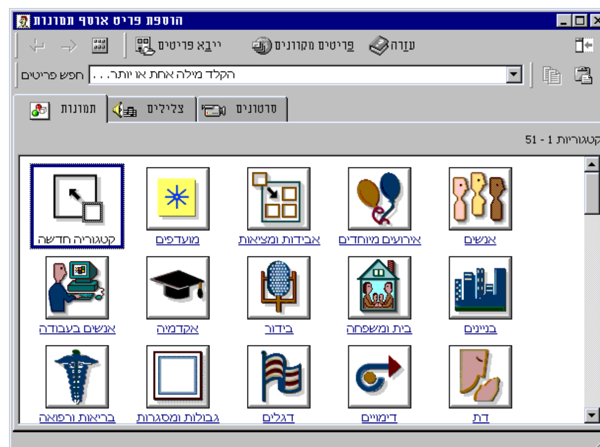
אם בחרת במיתאר שקופית שאינו מכיל טקסט, או מכיל כותרת בלבד, או אם ברצונך להכניס טקסט במקום נוסף בשקופית, תוכל תמיד ללחוץ על הלחצן **תיבת טקסט** בסרגל הכלים **ציור**. לחיצה על לחצן זה, תוסיף תיבת טקסט לשקופית.



הוספת תמונה

תמונה אחת שווה אלף מילים! רוצה להוסיף תמונה לשקופית? נסה זאת עכשיו!

1. בחר בתפריט **הוספה**, **תמונה**, **אוסף תמונות**. או, לחץ על לחצן **הוסף פריט אוסף תמונות** שבסרגל הכלים **ציור**.
2. בתיבת הדו-שיח **הוספת פריט אוסף תמונות** קיימות 51 קטגוריות מהן ניתן לבחור תמונה. השתמש בפס הגלילה כדי לראות את רשימת הקטגוריות, ולחץ על אחת הקטגוריות. (תרשים 16.9). כל התמונות הקיימות בקטגוריה זו תוצגנה.



תרשים 16.9

אוסף תמונות מציע מבחר תמונות מרהיב

3. בחר בתמונה הרצויה ולחץ עליה, בתפריט הקיצור יפתחו ארבע אפשרויות, **הוסף פריט**, **הצג פריט בתצוגה מקדימה**, **הוסף פריט למועדפים או לקטגוריה אחרת**, או **חפש פריטים דומים**. לחץ על **הוסף פריט**. סגור את תיבת הדו-שיח.
4. התמונה מסתירה את הטקסט? אין בעיה. לחץ על הלחצן **צייר** שבסרגל הכלים **ציור**, ובחר בתפריט הנפתח באפשרות **סדר**, **העבר לרקע**, התמונה תוצג מאחורי הטקסט, ראה תרשים 16.10. לחילופין, תוכל גם להקטין את התמונה ולהזיז אותה לצד הטקסט.
5. עם הוספת התמונה נפתח אוטומטית סרגל הכלים **תמונה**, המאפשר פעולות שונות לעיבוד התמונה. לחיצה בכל מקום בתוך או מחוץ לתמונה סוגרת את הסרגל ומקבעת את התמונה כפי שהגדרת.



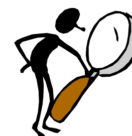
תרשים 16.10
כשטקסט ותמונה מופיעים באותו מקום, על התמונה להופיע ברקע הטקסט

הוספת תרשים (chart)

יש שתי דרכים להוספת תרשים לשקופית:

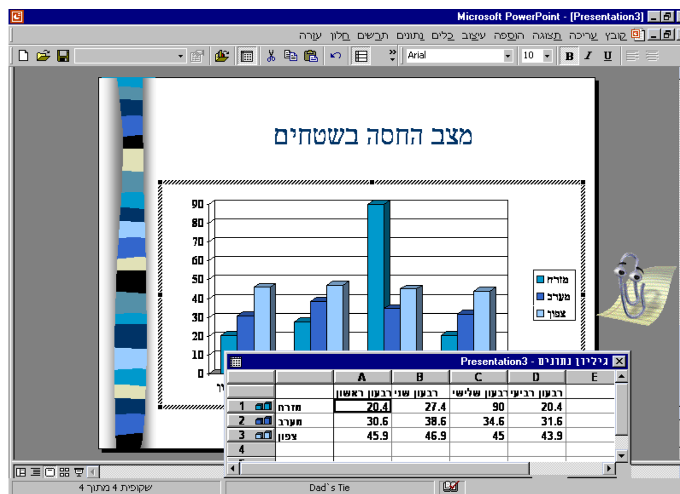
- **תרשים חדש** - ליצירת תרשימים פשוטים, עם מעט נתונים, פתח שקופית חדשה או היכנס לשקופית קיימת ולחץ על לחצן **הוסף תרשים**. 
- **תרשים קיים** - אם התרשים כבר קיים בגיליון Excel, העתק אותו ללוח (בחר **העתק** מתפריט **עריכה** או הקש **Ctrl+C**) והדבק אותו בשקופית (בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **עריכה**). לפירוט - ראה בהמשך.

אם השקופית היא מסוג המכיל תרשים, יש ללחוץ לחיצה כפולה בתוך המסגרת המיועדת לתרשים. ייפתח גיליון נתונים. לחץ לחיצה על הפינה השמאלית העליונה של הגיליון (במלבן האפור הריק) כדי לבחור את כל הנתונים. הקש **Delete** כדי למחוק את כל הנתונים, והתחל להקליד נתונים משלך. אפשר לשנות את סוג התרשים, להוסיף כותרת ומקרא ועוד. לסיום, לחץ במקום כלשהו מחוץ לתרשים.



הערה!

PowerPoint 2000 מאפשרת גם להוסיף צלילים וסרטוני וידאו. הוספת רכיבים מתוחכמים כאלה דורשת תוספת חומרה מתאימה, וגם קבצי קול ווידאו. להוספת צלילים או סרטון וידאו, בחר מתפריט **הוספה** באפשרות המתאימה. לפירוט ראה בהמשך.



תרשים 16.11
שינוי סוג תרשים

התמצאות במצגת

לאחר בניית מספר שקופיות, מתעורר הצורך לנווט ביניהן: לעבור משקופית לשקופית, לאתר, להוסיף או למחוק שקופיות, וכן הלאה. PowerPoint 2000 מציעה מספר אפשרויות לתנועה בין שקופיות במצגת ולפעולות התמצאות כללית במצגת.

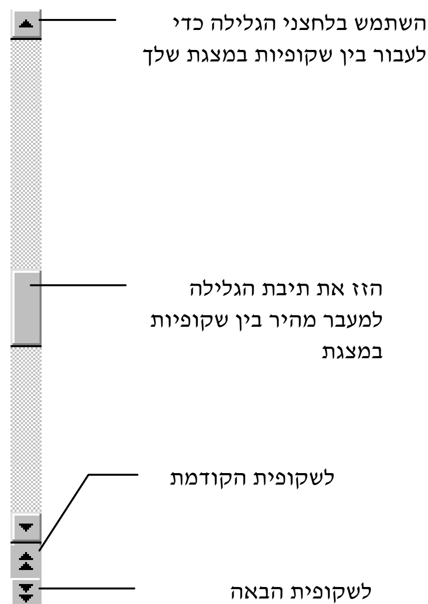
תנועה בתוך המצגת

רק השקופית שבעבודה מוצגת על המסך. אם ברצונך לחזור ולעבור על שקופית אחרת, תוכל לנוע במצגת בעזרת המקשים הבאים:

- הקש **Page Up** כדי לעבור לשקופית קודמת.
- הקש **Page Down** כדי לעבור לשקופית הבאה.
- הקש **Ctrl+Home** כדי לעבור לשקופית הראשונה.
- הקש **Ctrl+End** כדי לעבור לשקופית האחרונה.

לביצוע פעולות אלו תוכל גם להשתמש בפס הגלילה האנכי בחלון המצגת:

- לחץ על לחצני החיצים בפס הגלילה כדי לעבור בין השקופיות השונות.
- הזז את תיבת הגלילה שבפס הגלילה כדי לעבור במהירות (במהלך הגרירה יופיע תיאור מסך המציין את מספר השקופית הממוקמת באזור זה של פס הגלילה).
- השתמש בלחצנים: **השקופית הקודמת** ו**השקופית הבאה** המופיעים בתחתית פס הגלילה, ראה תרשים 16.12.



תרשים 16.12
פס הגלילה מאפשר לנוע בין שקופיות במצגת

דרכים שונות לצפות במצגת

עבדת כל-כך קשה על המצגת: הוספת טקסט, עיצבת אותו, הוספת תמונות ותרשימים וכעת ברצונך לצפות ביצירת המופת שהכנת. PowerPoint 2000 מציעה מבחר כלים שבעזרתם תוכל להתבונן ולהתמצא במצגת, ראה תרשים 16.13.



תרשים 16.13
תצוגות שונות במצגת: אפשר להציג שקופית בודדת, או מספר שקופיות זו לצד זו. אפשר להציג רק את ראשי הפרקים של המצגת, ללא הגרפיקה, או שקופית בתוספת לדפי הערות. אפשר להריץ את המצגת, כדי לצפות בתוצאה הסופית

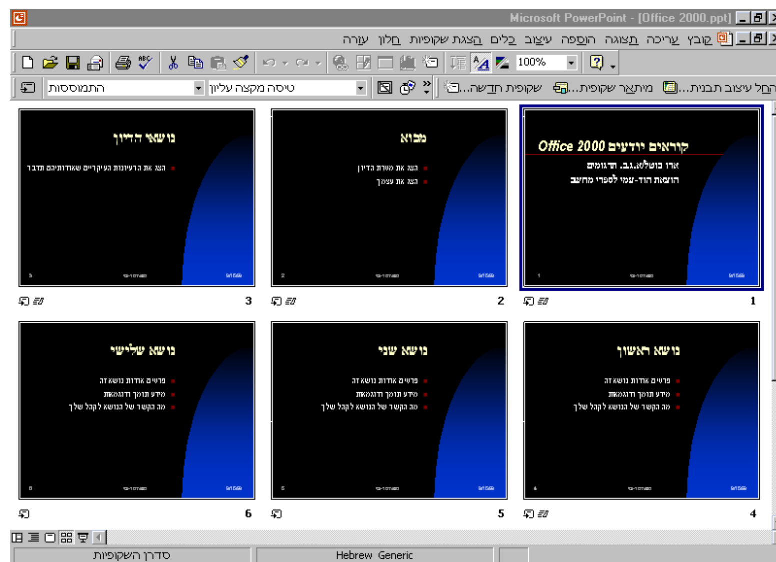
תצוגת שקופית בודדת

הוספת שקופית מציגה אותה על המסך. אם לחצת בטעות על אחד הלחצנים, או טעית בבחירת פעולה בתפריט, והשקופית נעלמה - אל דאגה. תוכל תמיד ללחוץ על הלחצן **תצוגת שקופית**, והיא תחזור ותוצג על המסך. לחץ על לחצן זה גם אם עברת לתצוגה אחרת, וברצונך לחזור ולעבוד על שקופית מסוימת.

תוכל לעבור לתצוגת שקופית גם אם תבחר בתפריט **תצוגה** באפשרות **שקופית**.

הצגת מספר שקופיות במקביל

הכנת מספר שקופיות, אך אינך זוכר מה מכילה כל אחת מהן. ברצונך לתכנן את המשך המצגת, אך שכחת מה היה בהתחלה. במעבר משקופית לשקופית, קשה לזכור הכול, וברצונך להציג מספר שקופיות במקביל. תוכל לעשות זאת אם תלחץ על הלחצן **תצוגת סדרן שקופיות**, ראה תרשים 16.14. זוהי תצוגה כוללת המאפשרת לראות מספר שקופיות על המסך. אם יש במצגת מספר שקופיות רב, ולא תוכל לראות את כולן על המסך בו-זמנית, השתמש בפס הגלילה כדי להציג את השקופיות הבאות. שים לב, שהתצוגה מוקטנת וקשה לקרוא את הכתוב, ולכן לא מומלץ לעבוד על שקופית בתצוגה זו. תצוגה זו משמשת לתכנון המצגת: כמה שקופיות יש לי? האם ברצוני להוסיף מרכיב לשקופית? האם ברצוני להוסיף שקופית? היכן כדאי לי להוסיף אותה? האם סדר השקופיות מתאים לסדר הדברים בהרצאה שאני מתכנן?



תרשים 16.14

אל תדאג, אין צורך להשתמש בזכוכית מגדלת. הסתכל על התמונה הכללית, ולא על הפרטים



טיפ!

אינך מרוצה מסדר השקופיות? אין בעיה! בתצוגת סדרן שקופיות אפשר לבחור בשקופית, ולגרור אותה למיקום הרצוי במצגת.

צפייה במצגת

הגיע רגע האמת! אתה רוצה לצפות בתוצאות! לחץ על לחצן **הצגת שקופיות** ותן להופעה להתחיל... עם כל לחיצת עכבר, תופיע השקופית הבאה על המסך. כשתסתיים המצגת, תחזור אוטומטית לתצוגת שקופית בודדת על המסך.



טיפ!

כדי לעצור את הקרנת המצגת במצב **הצגת שקופיות**, או כדי לעבור בין שקופיות, השתמש בעכבר או במקלדת לפי הפירוט הבא:

הפעולה	לחץ על:
שימוש בעכבר	
מעבר לשקופית הבאה	לחצן שמאלי
שימוש במקלדת	
מעבר לשקופית הבאה	Page Down (Enter)
מעבר לשקופית הקודמת	Page Up (Backspace)
מעבר לשקופית מסוימת	מספר השקופית+Enter
לעצור את המצגת	Esc

יש לערוך שינויים...

הרצת את הסרט, ולא הכול מוצא חן בעיניך. אולי שקופית מסוימת מיותרת, ואולי אתה מרגיש שיש צורך בשקופית נוספת בין שתי שקופיות קיימות? PowerPoint 2000 מאפשרת לערוך מצגת בקלות ובמהירות.

תצוגת סדרן שקופיות מסייעת מאוד בעריכת המצגת. לחץ על לחצן **תצוגת סדרן שקופיות** כדי לעבור לתצוגה זו.



כדי למחוק שקופית, לחץ עליה ואחר הקש על מקש **Delete** במקלדת, או על הלחצן **גזור** שבסרגל הכלים. תוכל גם לבחור באפשרות **גזור** שבתפריט **עריכה**.



כדי להוסיף שקופית, לחץ על השקופית שאחריה ברצונך להוסיף את השקופית החדשה, ולחץ על לחצן **שקופית חדשה**. תוכל גם לבחור בתפריט **הוספה** באפשרות **שקופית חדשה...**



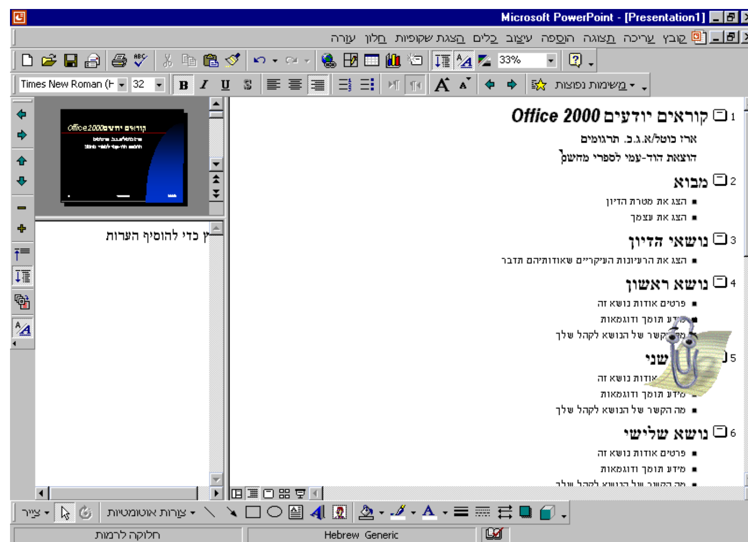
טיפ!

אם יצרת מצגת בעזרת תבנית, תוכל להשמיט את גרפיקת התבנית משקופית מסוימת. בחר בשקופית הרצויה, בתפריט **עיצוב** בחר באפשרות **רקע** ובחר **השמט גרפיקת רקע מתבנית הבסיס**.

תצוגת חלוקה לרמות

כעת, לאחר שלמדת כיצד יוצרים שקופיות, כיצד ממלאים אותן בתוכן, וכיצד עורכים מצגת, נחזור רגע להתחלה. בתחילת הפרק ראית כי כשמשתמשים באשף התוכן האוטומטי לבניית מצגת, הוא יוצר סדרת שקופיות עם ראשי פרקים. בסיום פעולתו, הופיעה תצוגת חלוקה לרמות, שבה ראית את ראשי הפרקים ויכולת לערוך אותם.

גם בבניית מצגת ריקה, תצוגת חלוקה לרמות מאפשרת לתכנן את תוכן המצגת במהירות וביעילות. היא גם מאפשרת לערוך מצגת קיימת בקלות (ראה תרשים 16.15). תוכל לבחור בדרך זו בשלב ראשון, כאשר אתה מתכנן את תוכן המצגת ואת המעברים בין השקופיות, לפני שתעבור לעיצוב כל שקופית בנפרד.



תרשים 16.15
תצוגת **חלוקה לרמות** מאפשרת להכניס ולערוך טקסט, למחוק ולהוסיף שקופיות, להעביר שקופיות מקום למקום ועוד

בתצוגת חלוקה לרמות, קל מאוד לערוך את המצגת.

להוספת שקופית חדשה, לחץ בסוף הטקסט של השקופית הקודמת. אחר לחץ על לחצן **קדם** שבסרגל הכלים של תצוגת חלוקה לרמות, משמאל החלון, או לחץ על סוף הטקסט והקש **Ctrl+Enter**.

למחיקת שקופית, לחץ על השקופית ואחר לחץ על לחצן **הסג** בסרגל הכלים של תצוגת חלוקה לרמות, או לחץ על השקופית והקש **Delete**.

להעברת שקופית, לחץ על השקופית, ולחץ על אחד הלחצנים **הזז למעלה** או **הזז למטה** בסרגל הכלים של תצוגת החלוקה לרמות.

שמירת מצגת

במהלך העבודה על המצגת מומלץ לשמור אותה, אפילו אם הכנת רק שקופית אחת. מתפריט **קובץ**, בחר **שמירה בשם...** ותן שם למצגת. PowerPoint 2000 תוסיף את הסיומת PPT לשם. בדוק שבחרת בתיקיה הנכונה, שבה ברצונך לשמור את המצגת!

לאחר ששמרת מצגת בפעם הראשונה, תוכל לבחור מתפריט **קובץ** באפשרות **שמור** כדי לשוב ולשמור את המצגת באותו שם.

פתיחת מצגת קיימת

אם הכנת מצגת ושמרת אותה, תוכל לחזור ולהשתמש בה.

לפתיחת מצגת, לחץ במסך הפתיחה על הלחצן **פתח מצגת קיימת** (ראה תרשים 16.1) ובחר בשם הקובץ הרצוי. תוכל גם לבחור מתפריט **קובץ** באפשרות **פתיחה...**

זכור כי מצגות PowerPoint 2000 נשמרות עם הסיומת PPT, למשל SAMPLE.PPT.

פרק 17

מצגות מעניינות ומקצועיות

בפרק זה:

- ✓ **כיצד משנים צבעי רקע וצבעי תמונות?**
- ✓ **היכן מוצאים תמונות נוספות?**
- ✓ **כיצד מוסיפים מעברים מיוחדים בין השקופיות?**
- ✓ **כיצד מוסיפים צלילים למעברים?**
- ✓ **כיצד מוסיפים חיים לשקופיות באמצעות אנימציה?**

בעזרת לחיצות עכבר בודדות, המצגת תהפוך מסתם הרצאה משעממת לתצוגה מרהיבה באמת.

אתה יצירתי וכל שקופית שהכנת מכילה מידע חשוב ותמציתי ונראית מסוגננת מאוד. אך יש עוד מספר טריקים שעדיין לא למדת, כמו הוספת צבע ורקע, שילוב אפקטים מעניינים ומעברים מרהיבים, שיהפכו את המצגת לאירוע שלא יפסיקו לדבר עליו.

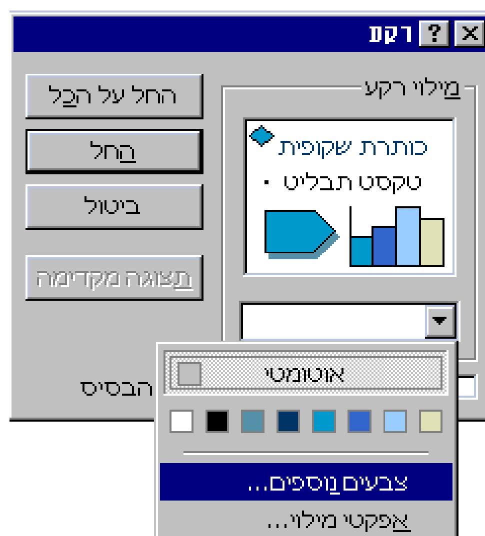
שינוי רקע

כל מצגת חדשה כוללת ערכת צבעים משלה. צבע מיוחד מיועד לרקע, צבע אחר לטקסט כותרות, צבע אחר לטקסט תבליטים, צבע אחר לקווים, צבע אחר למילוי צורות, וכן הלאה. תוכל לשנות צבעים אלה בכל רגע במהלך העבודה.

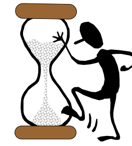
בפרק הקודם ראינו כיצד לשנות צבע טקסט בעזרת בחירת הטקסט ולחיצה על לחצן **צבע** שבסרגל הכלים ציור. אך כיצד אפשר לשנות את צבע הרקע של שקופית?

לשינוי צבע הרקע של שקופית, בצע את הצעדים הבאים:

1. בחר בשקופית הרצויה, ולאחר מכן בחר בתפריט **עיצוב**, **רקע**.
2. תיפתח תיבת הדו-שיח המוצגת בתרשים 17.1. כעת לחץ על חץ הרשימה הנפתחת שבתחתית תיבת הדו-שיח כדי להציג תפריט.
3. לחץ על אחד הצבעים המופיע בראש התפריט, ותראה את צבע הרקע משתנה בדוגמת השקופית המוצגת בחלון.
4. לחץ על לחצן **החל** כדי לשנות רקע בשקופית הפעילה, או **החל על הכל** כדי לשנות רקע **בכל** השקופיות במצגת. תראה כי צבע הרקע של השקופיות השתנה בהתאם.



תרשים 17.1
רוצה לשנות את צבע הרקע של שקופיות במצגת? תיבת הדו-שיח **רקע** מציעה מיגוון אפשרויות לקבלת צבעי רקע מהממים, כולל אפקטי מילוי מיוחדים



שאלה ותשובה!

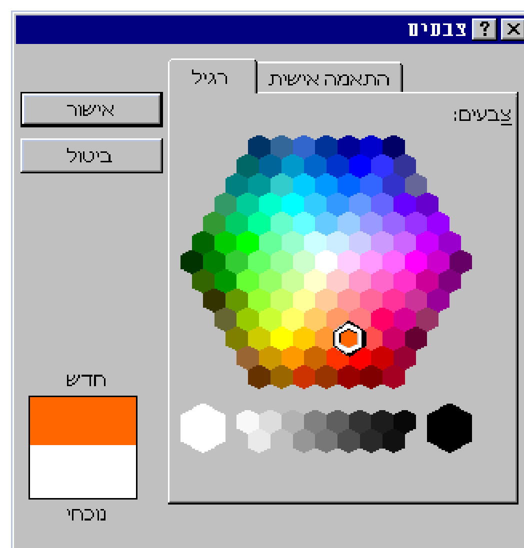
כיצד אני משנה את הרקע במספר שקופיות, ולא בשקופית אחת בלבד?

לשינוי צבע הרקע של מספר שקופיות במצגת, עבור לתצוגת סדרן שקופיות, והקש על מקש **Shift**, תוך כדי בחירת השקופיות. שים לב, מסגרת עבה מקיפה את כל השקופיות שבחרת. כעת הגדר את צבע הרקע בעזרת האפשרות **רקע** מתפריט **עיצוב**.

שינוי צבע

אם ברצונך לבחור צבע רקע אחר מאלה המופיעים בתיבת הצבעים, לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בתיבת הדו-שיח **רקע**, ובחר באפשרות **צבעים נוספים**.

תופיע תיבת דו-שיח ובה כוורת צבעים. הזז את סמן הצבע לצבע כלשהו ולחץ על לחצן **אישור**.

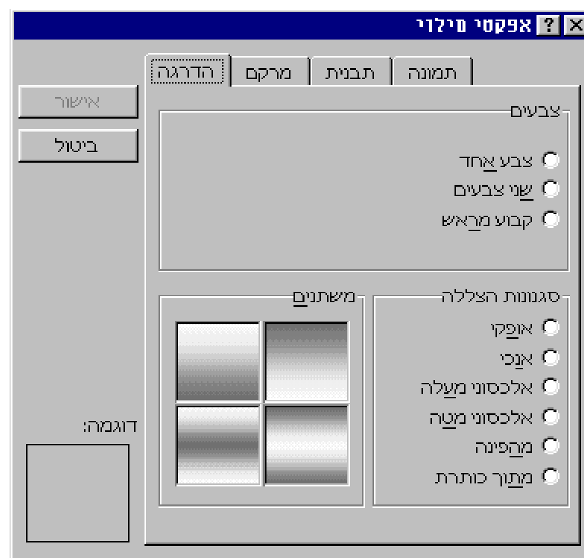


תרשים 17.2
בחר בצבע הרצוי מתוך כוורת הצבעים, וראה כיצד צבע הרקע משתנה בהתאם

הוספת מעברי צבע לרקע

עד כה קיבלת צבעי רקע אחידים. אך אפשר לעצב גם רקע שבו הצבע משתנה בהדרגה מבהיר לכהה, או עובר בהדרגה מאחד לאחר. מעבר צבעים כזה יוצר אפקט מרשים במיוחד, שנקרא **מעבר צבע הדרגתי** (Gradient fill).

כדי לקבל רקע המכיל מעברי צבע, בחר בתפריט הראשי באפשרות **עיצוב**, **רקע**. בתיבת הדו-שיח **רקע** בחר באפשרות **אפקטי מילוי** (ראה תרשים 17.1). תיפתח תיבת דו-שיח נוספת (ראה תרשים 17.3), שבה הכרטיסיה הפעילה היא **הדרגה**. כרטיסיה זו מאפשרת להגדיר את מעבר הצבע ההדרגתי. תוכל להגדיר סוג הצללה (אופקי, אנכי, אלכסוני מעלה וכו'), ואם המעבר יהיה בצבע אחד, שני צבעים או יותר. לדוגמה, בחר באפשרות **שני צבעים**, בחר באחד מסגנונות ההצללה ולחץ על לחצן **אישור**.



תרשים 17.3
כדי לשנות את מעבר הצבע, שחק עם הצבעים וסגנונות ההצללה עד לקבלת התוצאה הרצויה



טיפ!

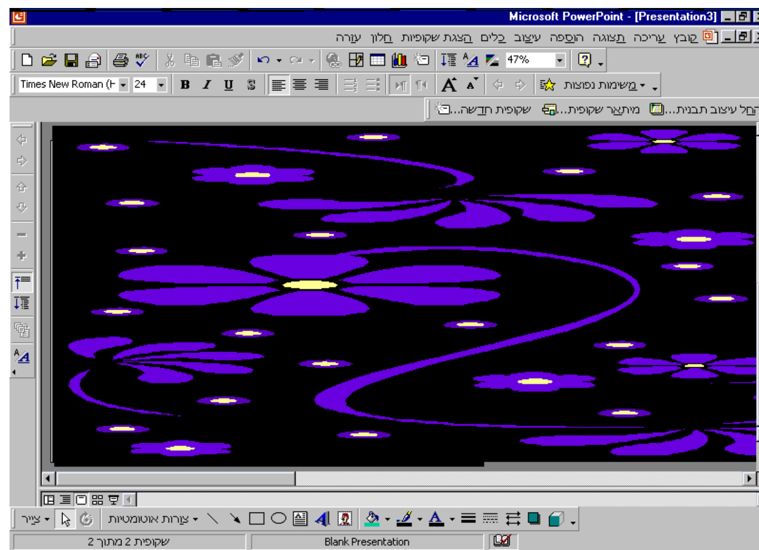
אם תלחץ על לחצן הצבעים **קבוע מראש** בחלון **אפקטי מילוי**, תקבל מיגוון אפשרויות למעברי צבע מיוחדים במינם. כדאי לנסות!

בעזרת הכרטיסיות **מרקם**, **תבנית** ו**תמונה** תוכל גם להגדיר כרקע מרקמים מיוחדים, תבניות קווים, או תמונות (ראה דוגמה בתרשים 17.4). תוכל להשתעשע עם אפשרויות אלו ימים שלמים - הן פשוט מדהימות!



הערה!

זכור, כי את כל הגדרות הרקע תוכל תמיד להחיל על שקופית אחת, או על כל השקופיות במצגת.



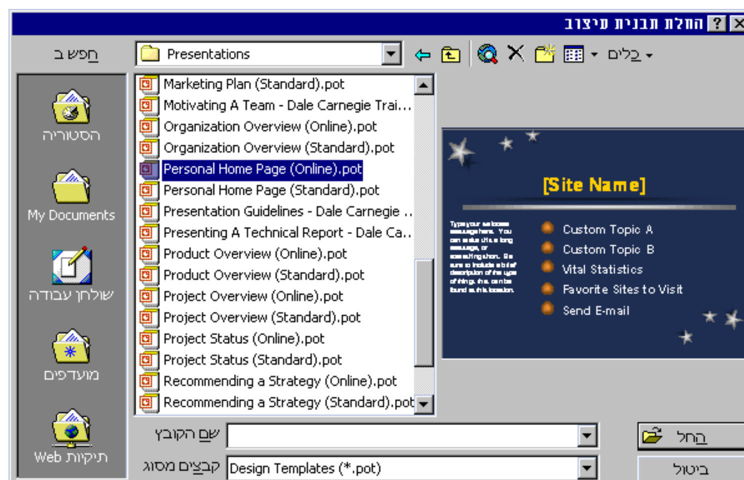
תרשים 17.4
זוהי שקופית עם רקע תמונת פרחים. דמיין לעצמך איזו שקופית יפה אפשר לבנות עם רקע כזה...

הוספת רקע מתבנית

כפי שכבר ראית, PowerPoint מציעה עשרות עיצובי רקע יפהפיים אותם ניתן להוסיף למצגת. הוספת רקע מתבנית מוסיפה צבע ועניין למראה השקופיות בקלות ובמהירות. אם עדיין לא ניסית אפשרות זו ויש לך מצגת קיימת, תוכל להוסיף עיצוב רקע מתבנית לשקופיות שבמצגת.

אם לא השתמשת בתבנית בבניית המצגת, וברצונך להוסיף לשקופיות רקע מעניין, תוכל לבקש להחיל עיצוב רקע מתבנית על כל השקופיות במצגת. גם אם השתמשת בתבנית, תוכל לשנות אותה במהלך העבודה. לשם כך לחץ על הלחצן **החל עיצוב תבנית** שבסרגל הכלים של PowerPoint 2000 : או, בחר בתפריט **עיצוב** באפשרות **החל עיצוב תבנית**.

מתיבת הדו-שיח **החלת עיצוב תבנית** (ראה תרשים 17.5), בחר בתבנית הרקע שנראית לך. תוכל להשתמש בפס הגלילה כדי להתבונן ביתר התבניות ברשימה. לאחר בחירת התבנית תופיע תצוגה מקדימה מימין לתיבת הרשימה. כדי לבחור בתבנית, לחץ על לחצן **החל**. הרקע שבחרת יתוסף לכל השקופיות במצגת.



תרשים 17.5

לחץ על שם תבנית משמאל, ומימין תקבל תצוגה מקדימה של הרקע



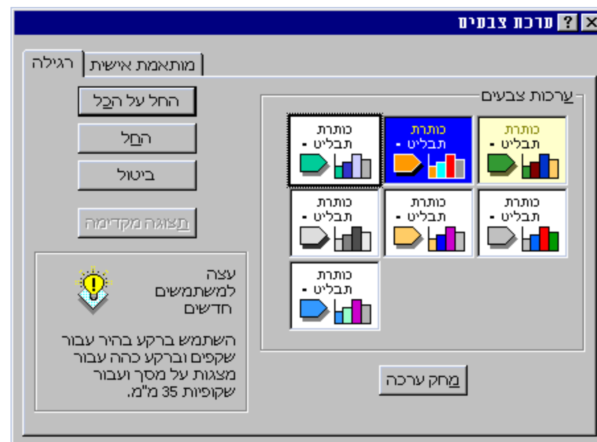
טיפ!

אם תבחר ברקע מתבנית, הוא יופיע בכל השקופיות במצגת. תוכל תמיד להעלים את הרקע משקופית אחת או יותר. לשם כך בחר בשקופית הרצויה, בחר בתפריט **עיצוב**, **רקע**... בתיבת הדו-שיח **רקע** לחץ על הלחצן **השמט גרפיקת רקע מתבנית בסיס** ולחץ על לחצן **החל**, הרקע יוסר מהשקופית הפעילה, אך שאר השקופיות תישארנה עם רקע התבנית שבחרת.

ערכת צבעים

כל תבנית כוללת ערכת צבעים מיוחדת. ערכת הצבעים קובעת אוטומטית את צבעי הרקע, הכותרות, המילוי, הקווים ועוד. את ערכת הצבעים הזו אפשר לשנות. לדוגמה, אם תבחר בתבנית Notebook, משום שמוצא חן בעיניך עיצוב המחברת, אך אינך אוהב את גוני החום והצהוב, תוכל לשנות את הצבעים כרצונך.

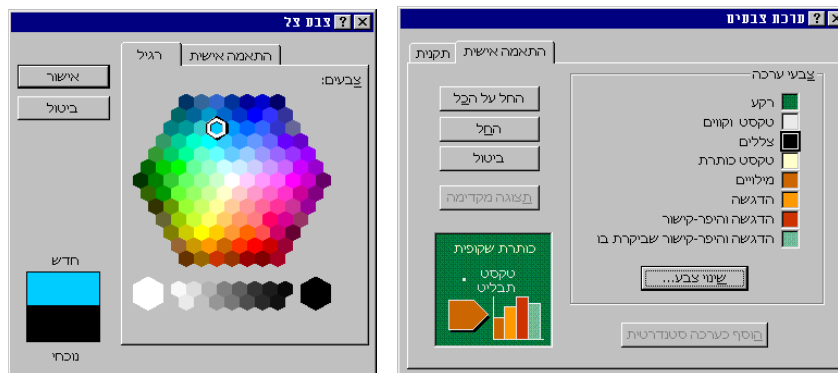
כדי לשנות את צבע הרקע, בחר בתפריט **עיצוב** באפשרות **ערכת צבעים לשקופית**. לחץ על הערכה הרצויה, ולסיום לחץ על לחצן **החל על הכל** כדי להחליף את ערכת הצבעים בכל השקופיות במצגת. אם תלחץ על לחצן **החל**, תחיל את ערכת הצבעים רק על השקופית המוצגת כרגע על המסך.



תרשים 17.6
תוכל לשנות ערכת צבעים של שקופית בודדת, או של כל השקופיות במצגת

תוכל גם להתאים את הצבעים באופן אישי. לשם כך :

1. בחר בכרטיסיה **מותאמת אישית**.
2. לחץ ברשימת צבעי ערכה על הרכיב המיועד לשינוי.
3. לחץ על הלחצן **שינוי צבע**.
4. הזז את סמן הצבע בכוורת הצבעים לצבע הרצוי, ולחץ על **אישור**.
5. בתיבת הדו-שיח **ערכת צבעים** לחץ על הלחצן **החל**, או על **החל על הכל**.

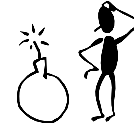


תרשים 17.7
תוכל להתאים צבע של כל רכיב בנפרד. בחר ברכיב ובצבע הרצוי מתוך כוורת הצבעים, וראה כיצד צבע הרכיב שבחרת משתנה בהתאם



טיפ!

אפשר גם להגיע לתיבת הדו-שיח **רקע**, או לתיבת הדו-שיח **ערכת צבעים**, בלחיצה על הלחצן הימני של העכבר בכל מקום בתחום רקע השקופית, ובחירה באפשרות הרצויה מתוך תפריט הקיצור.



אזהרה!

כעת לאחר שלמדת לשנות צבעים בשקופית, היזהר! אתה עלול לערבב צבעים שאינם מתאימים, או לקבוע שילובים שלא ייראו אסתטיים. זכור גם להתאים את צבעי המצגת לתוכן המצגת: לא כל שילוב צבעים ואפקטים מיוחדים מתאים לכל דבר!

שינוי צבע תמונה

בפרק הקודם למדת כיצד לשלב תמונה מאוסף התמונות. אך מה אם צבעי התמונה אינם משתלבים עם צבעי הרקע שבחרת לשקופית? תוכל לשנות את צבע הרקע כפי שהוסבר לעיל. תוכל גם לשנות את צבעי התמונה.

לדוגמה, הכן שקופית חדשה בעלת רקע ורוד, והוסף לה תמונת מכונית אדומה מתוך אוסף התמונות.

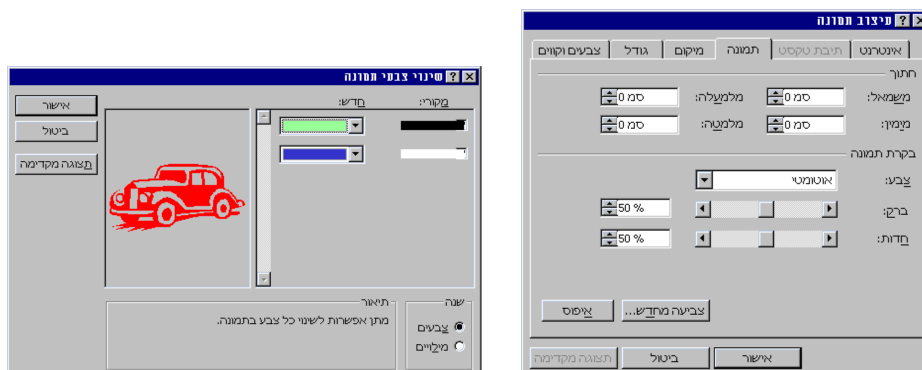
שילוב הצבעים אינו יפה? בצע את הצעדים הבאים לשינוי צבע התמונה:

1. לחץ לחיצה ימנית על התמונה, ובתפריט הקיצור בחר באפשרות **עיצוב תמונה**...
2. בתיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה** (תרשים 17.8), לחץ על הכרטיסיה **תמונה**, ואחר כך על הלחצן **צביעה מחדש**. תיפתח לפניך תיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה**, שבה שני טורים של תיבות צבע: טור הצבע המקורי, וטור הצבע החדש.
3. לשינוי צבע המכונית, לחץ על חץ הרשימה הנפתחת שליד הצבע האדום. בחר בצבע אחר מתוך תיבות הצבעים, או הגדר צבע אחר בעזרת האפשרות **צבעים נוספים**.
4. לסיום לחץ על לחצן **אישור** בתיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה**, ואחר כך על לחצן **אישור** בתיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה**. ראה כיצד השתנה צבע המכונית!



טיפ!

בעזרת תיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה** תוכל גם לשלוט בבהירות ובחדות התמונה. להוספת צל לתמונה השתמש בלחצן **צל** בסרגל הכלים ציור.

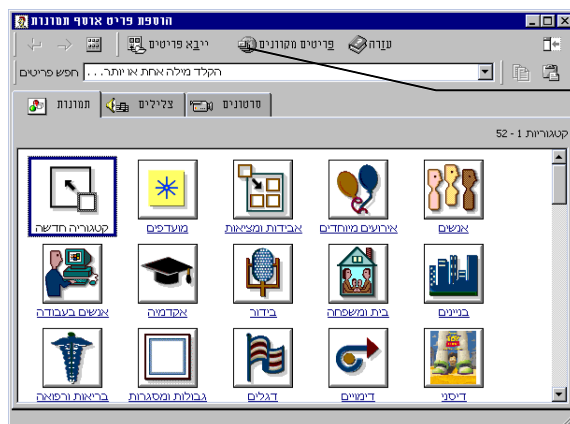


תרשים 17.8
הצבעים המופיעים בתיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה** הם אלה המופיעים בדוגמת התמונה המוצגת משמאל לטורי הצבעים

הוספת תמונות ממקור אחר

בהחלט ייתכן שהתמונות הקיימות באוסף התמונות של PowerPoint אינן מתאימות לצרכיך. תוכל לשלב תמונה או צילום ממקור חיצוני, לסרוק תמונה ישירות לתוך PowerPoint באמצעות מרבית הסורקים והמצלמות הדיגיטליות התואמים לתקן Twain. תוכל להגיע לאוסף התמונות של Microsoft באינטרנט ולהוריד תמונות לדיסק הקשיח. הפעולה פשוטה:

1. פתח את אוסף התמונות בלחיצה על הלחצן **הוסף פריט אוסף תמונות**  שבסרגל הכלים **ציור**.
2. תיפתח תיבת הדו-שיח **הוספת פריט אוסף תמונות** (ראה תרשים 17.9). לחץ על לחצן הקישור לאינטרנט **פריטים מקוונים** המופיע בתפריט תיבת הדו-שיח.
3. תיפתח הודעת **התחברות לאינטרנט לקבלת אוסף תמונות**, **צילומים וצלילים נוספים**. להתקשרות לאוסף התמונות של Microsoft באינטרנט, לחץ **אישור**. אם אתה מחובר (OnLine), תועבר מייד למקום המתאים ואוסף התמונות שלך יועשר בפריטים נוספים. אם אינך מחובר, הפעלה תפעיל את ההתחברות לרשת. תוכל לחפש תמונות, לעיין, ולהוריד את הרצויות לדיסק.



לחצן התחברות
אוטומטית לאוסף
התמונות של Microsoft
באינטרנט.

תרשים 17.9
חסרות לך תמונות? תוכל להתחבר ישירות לאוסף התמונות של Microsoft באינטרנט

יצירת מעברי שקופיות

בפרק הקודם ראינו כי מצגת נוצרת מהצגת רצף שקופיות בזו אחר זו. בהפעלה רגילה המעבר בין שקופית לשקופית הוא חד: השקופית הבאה מוצגת על המסך במקום השקופית הקודמת. אפשר להגביר את העניין החזותי אם נוסיף אפקטים מיוחדים במעברים בין השקופיות. מעברים כאלה מקובלים גם בקולנוע. לדוגמה, אפשר ליצור כניסה הדרגתית, כך שהשקופית הבאה תכסה בהדרגה את השקופית הקודמת (Fade-in). שקופית יכולה "לדחוף" את השקופית הקודמת, ועוד.

ב- PowerPoint 2000 קיימים 13 סוגי מעברים עיקריים. כל סוג יכול לבוא בוואריאציות אחדות, בכיוונים שונים (אנכי או אופקי, פנימה או החוצה, ימינה או שמאלה, באלכסון ועוד). בצורה זו נוצרות עשרות אפשרויות שונות. הנה הסבר על סוגי המעברים העיקריים:

- **ללא מעבר** - אפשרות הרצה רגילה, ללא מעברים. *משעמם*.
- **תריסים** - מעבר המדמה פתיחת תריס, וחושף תחתיו את השקופית הבאה. המעבר יכול להיות אנכי או אופקי. *מרשים מאוד!*
- **תיבה** - השקופית הקודמת מתכווצת כלפי מרכז המסך עד שהיא נעלמת (פנימה), ובמקומה נחשפת השקופית הבאה. אפשרות אחרת היא, שהשקופית הבאה גדלה ממרכז המסך (החוצה) עד שהיא מסתירה את השקופית הקודמת. *מתוחכם*.
- **לוח שחמט** - השקופית הבאה מוצגת בצורת ריבועים קטנים המכסים את השקופית החדשה בהדרגה. אפשרי בכיוונים שונים. *מדהים*.
- **כיסוי** - השקופית החדשה מכסה את השקופית הקודמת בהדרגה מלמעלה, מלמטה, מהצדדים או מהפינות. *חביב*.
- **גזירה** - מעבר די חד ולא מיוחד. *משעמם*.

- **התמוססות** - נקודות קטנות מרכיבות בהדרגה את השקופית החדשה ומכסות את השקופית הקודמת. *מופלא*.
- **עמעום מבעד למסך שחור** - השקופית החדשה "יוצאת" מרקע שחור. *קלאסי*.
- **פסים אקראיים** - השקופית הבאה מוצגת בצורת פסים (עבים או דקים, אנכיים או אופקיים), שמסתירים בהדרגה את השקופית הקודמת. *מסחרר*.
- **פיצול** - השקופית הבאה נחלקת לשניים ונגללת על פני השקופית הקודמת מכיוונים שונים. *מקצועי*.
- **רצועות** - השקופית החדשה מוצגת בצורת רצועות אלכסוניות, המכסות בהדרגה את השקופית הקודמת. *מעניין*.
- **חשיפה** - השקופית הקודמת מוסרת מעל המסך בהדרגה ומתחתיה מתגלה השקופית הבאה. אפשרי בכיוונים שונים. *שובב*.
- **ניגוב** - השקופית הקודמת "מנוגבת" מעל המסך, ומתחתיה מתגלה בהדרגה השקופית הבאה. *נחמד*.
- **מעבר אקראי** - רוצה להמר? המעברים ישתנו באופן אקראי בכל פעם שתריץ את המצגת. *למסתכנים שביניכם. לא מומלץ במצגת מקצועית או טכנית*.



טיפ!

האפקט הנוצר בעזרת המעברים השונים קשה להסבר מילולי. לכן, לאחר שתקרא את ההסבר הכללי על סוגי המעברים, כדאי שתנסה בעצמך ותראה כיצד נראים המעברים השונים על המצגת שהכנת.



תרשים 17.10
במעבר זה נראית חצי השקופית הקודמת יוצאת לימין, בעת שהשקופית הבאה נחשפת משמאל

הוספת מעבר אחיד

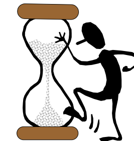
כדי להפעיל מעבר אחיד על כל השקופיות במצגת, בצע את הצעדים הבאים:

1. בחר בתצוגת **סדרן שקופיות**.
2. מתפריט **עריכה** בחר **בחר הכל** כדי לבחור את כל השקופיות במצגת או הקש Ctrl+A. מסביב לכל השקופיות תופיע מסגרת עבה כסימן לכך שהן נבחרו.
3. בסרגל **סדרן השקופיות** לחץ על לחצן **מעבר בין שקופיות**, תיפתח תיבת דו-שיח, או לחץ על חץ הרשימה **אפקטים של מעבר בין שקופיות** (תרשים 17.11).
4. לחץ על חץ הרשימה הנפתחת ובחר במעבר הרצוי (כמודגם בתרשים 17.12).
5. לחץ על הלחצן **החל על הכל**. כשתחזור לתצוגת **סדרן שקופיות** תוכל לראות כי סמל קטן נוצר מתחת לכל השקופיות, סימן להגדרת מעבר בין שקופיות.



טיפ!

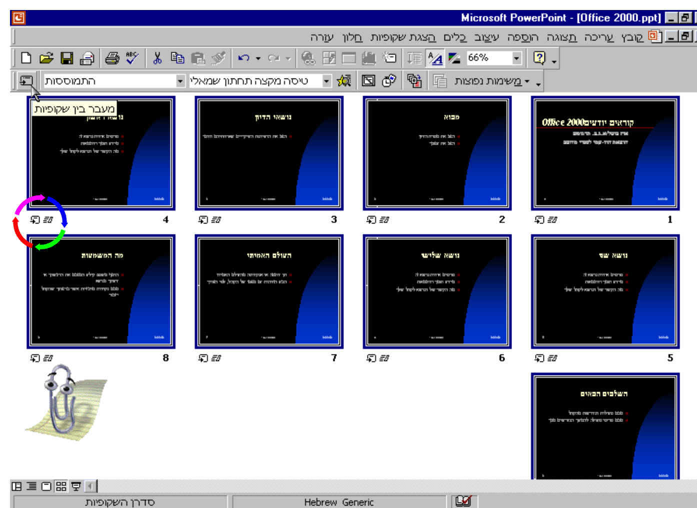
בשימוש בלחצני סרגל **סדרן השקופיות,** החלת הפעולה מתבצעת אוטומטית על השקופיות הנבחרות. בדרך זו תוכל לקבוע בקלות ובמהירות אפקט שונה לכל שקופית נבחרת.



שאלה ותשובה!

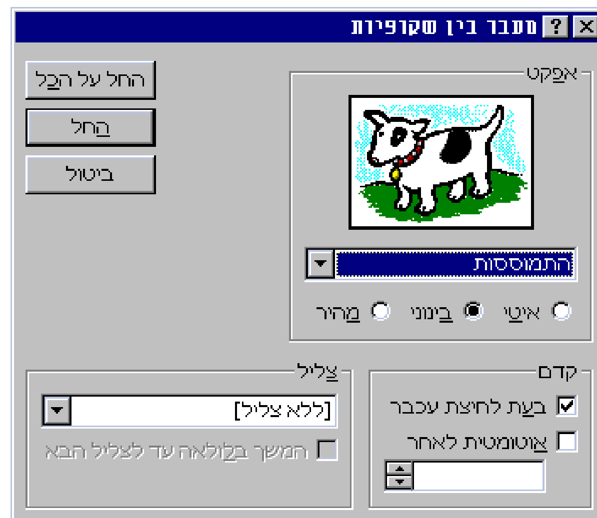
כיצד אני משנה את המעבר בשקופית אחת בלבד?

לשינוי המעבר של שקופית אחת, לחץ עליה בתצוגת סדרן שקופיות ובצע את צעדים 3-4. בשלב 5 לחץ על לחצן **החל** במקום על **החל על הכל**.



תרשים 17.11

תוכל לצפות במעבר על ידי לחיצה על סמל המעבר המופיע מתחת לשקופית, בצד שמאל



תרשים 17.12
בעזרת הלחצנים **החל** או **החל על** הכל, תוכל להגדיר מעברים על שקופית בודדת, או על כל השקופיות במצגת. תוכל גם לשנות את מהירות המעבר



טיפ!

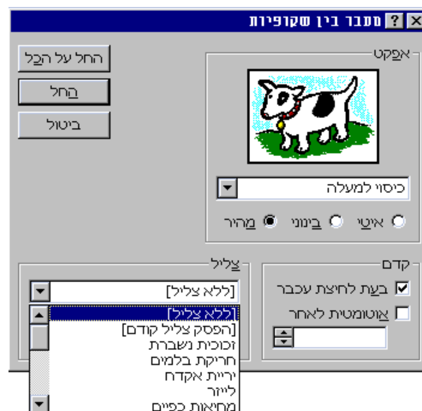
כדי להוסיף אותו מעבר למספר שקופיות, אך לא לכולן, לחץ על השקופיות בתצוגת סדרן שקופיות בעת הקשת Shift.

מהירות המעבר

השקעת מאמץ רב בבחירת מעברי שקופיות במצגת, אך המעבר מהיר כל-כך, שבקושי אפשר להבחין בו ולהתרשם ממנו. ברצונך לשנות את המהירות? אין בעיה. עבור לתצוגת סדרן שקופיות ובחר בשקופית או בשקופיות הרצויות. בתפריט **הצגת שקופיות** בחר ב**מעבר בין שקופיות**. בתיבת הדו-שיח **מעבר בין שקופיות** (ראה תרשים 17.12) לחץ על הלחצנים **בינוני** או **איטי**, להקטנת מהירות המעבר. צפה בתצוגה המקדימה לקבלת מושג כללי על מהירות המעבר. עליך לדעת כי המהירות משתנה ממחשב למחשב. לסיום לחץ על לחצן **החל**.

הוספת צלילים למעבר

והנה עוד הפתעה... תוכל להוסיף גם צלילים למעברים השונים. להוספת צליל לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **צליל** בתיבת הדו-שיח **מעבר בין שקופיות**, ובחר בצליל הרצוי. לסיום לחץ על הלחצן **החל**, או **החל על הכל**.



תרשים 17.13
תוכל להוסיף צלילים למעברים בין שקופיות - ככה הרבה יותר מעניין!

כיצד להעיר את הקהל?

מרצים מנוסים נוהגים לספר, שלא משנה עד כמה הם מרצים מרתקים, ולא משנה עד כמה הקהל מתעניין בהרצאה, סביר להניח שבשלב מסוים הצופים ישקעו במחשבות עמוקות, יתחילו לפשפש בחפציהם, או להתלחש זה עם זה. כדי למקד את תשומת הלב, משתמשים בשיטות שונות. אחת מהן היא להשאיר את הצופים במתח בעזרת סיפור מעניין שכביכול אינו שייך לעניין, הצגת תכלית קטנה ושאר הפתעות. אחת ההפתעות שמציעה PowerPoint 2000 היא הנפשת השקופיות (אנימציה). ההנפשה מוסיפה מרכיבי תנועה מעניינים לשקופיות.

מי שמשתמש במטול שקפים, מכיר את הטריק ליצירת מתח - חשיפת השקופית בהדרגה. תחילה מציגים חלק מהכתוב, ולאט-לאט חושפים את השאר. חסידי המטול מכסים את חלקי השקף בחתיכת נייר וחושפים בהדרגה שורה אחר שורה, או חלק אחר חלק. PowerPoint 2000 מאפשרת ליצור אותו אפקט בעזרת הנפשה, ומציעה 17 צורות הנפשות קבועות מראש. הנפשות אפשר להפעיל על טקסט, תמונות ותרשימים.

הנפשה - הוספת חיים לשקופית

כדי לעורר את השקופית לחיים, תוכל להפעיל הנפשה על מרכיביה השונים. עבור לתצוגת סדרן שקופיות ובחר בשקופית המכילה כותרת וטקסט עם תבליטים, בסרגל **סדרן השקופיות** בחר באפשרות **הנפשה קבועה מראש**. ברשימה הנפתחת, בחר אחת.

בדומה למעברים בין שקופיות, אפשר לצפות מייד בתצוגה מקדימה של ההנפשה. כדי לבדוק את האפקט שנוצר, לחץ על סמל לחצן ההנפשה שנוצר מתחת לשקופית משמאל. שים לב, אם הוגדרו לשקופית מעבר והנפשה, יופיעו שני סמלי לחיצה אחד לכל אפקט. לחיצה על לחצן מאפשרת לבחון את ההגדרות שקבעת. תוכל לשנות ולבדוק את ההגדרות מייד ללא צורך לשוטט בין תפריטים שונים (תרשים 17.14).

שים לב כי בהנפשות הקבועות מראש מתוסף לאפקט התנועה גם צליל.

כדי לראות את התוצאה, הרץ את המצגת. בכל לחיצת עכבר יופעל שלב נוסף בהנפשה. כדי לעצור את התצוגה, הקש **Esc**.

הנפשה על רכיבי טקסט

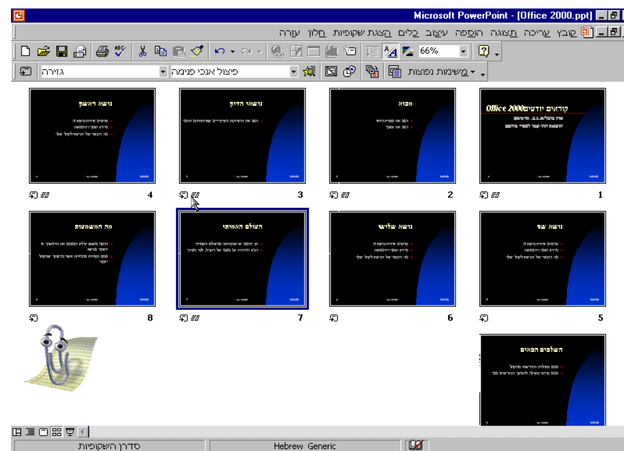
כדי שההנפשה תופעל רק על חלק ממרכיבי השקופית, בחר שקופית אחרת הכוללת כותרת וטקסט עם תבליטים, או בטל את ההנפשה הקודמת (לשם כך בחר **הצגת שקופיות**, **הנפשה קבועה מראש**, **לא פעיל**).

עבור לתצוגת שקופית, בחר רק בטקסט עם התבליטים וחזור על הפעולות הנדרשות להפעלת הנפשה. אם תפעיל את התצוגה המקדימה, תפריט **הצגת שקופיות**, **תצוגה מקדימה של הנפשה**, תראה שההנפשה פועלת כעת רק על הטקסט שבחרת.

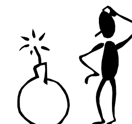


טיפ!

כקיצור דרך להגדרות הנפשה על טקסט משמש הלחצן **אפקטי הנפשה** שמימין לסרגל הכלים. לחצן זה מאפשר להגדיר בקלות הנפשת כותרת או הנפשת טקסט במספר לחיצות עכבר. לחיצה עליו תפתח סרגל צף של **אפקטי הנפשה**.



תרשים 17.14
על ידי לחיצה על סמלי לחצן אלה תוכל לראות תצוגה מקדימה של המעבר וההנפשה שהגדרת

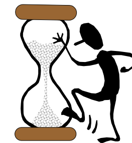


אזהרה!

בתחילה ודאי תתלהב מאפקט ההנפשה, אך היזהר. מצגת יכולה להיות מרגיזה ומעצבנת, אם בכל משפט ונקודה תופיע הנפשה. גם כאן נכון הכלל: כל המוסיף - גורע. שים לב לכך במיוחד במצגות מקצועיות או טכניות.

טשטוש עקבות

אפקט ההנפשה יעיל מאוד במקרה של רשימת נקודות עם תבליטים. עם זאת, לפעמים מתעורר הצורך להסתיר את הנקודות הקודמות בעת המעבר לדיון על הנקודה הבאה. בדרך זו הקהל יתקדם הלאה, ולא ייתקע בנושא הקודם. הפתרון המושלם הוא: טשטוש עקבות. כיצד תבצע זאת? בחר באפקט **הבזק בודד** מתוך התפריט הנפתח של **הנפשה קבועה מראש**.



שאלה ותשובה!

אפשר להוסיף הנפשה גם לתמונות ותרשימים?

אפשר בהחלט! בחר בתמונה או בתרשים שבשקופית ואחר בחר בתפריט **הצגת שקופיות**, **הנפשה קבועה מראש** ובחר באפקט הרצוי, בדומה להגדרת הנפשה על טקסט.



טיפ!

לקבלת הנפשות מיוחדות, תוכל לבחור בתפריט **הצגת שקופיות** באפשרות **הנפשה מותאמת אישית**. אפשרות זו מרחיבה את מיגוון הפעולות לשליטה במרכיבי האובייקט עליו אנו מפעילים את ההנפשה. מתאים במיוחד להנפשת תרשימים.

אפשרויות נוספות לעורר לחיים...

אפשר להוסיף צלילים ו**סרטוני וידאו** גם לכל שקופית. אם תעשה זאת בטעם, התוצאה תהיה מדהימה.

הוספת רכיבים מתוחכמים כאלה דורשת תוספת חומרה מתאימה, וגם קבצי קול (בעלי סיומת WAV) וקבצי וידאו (בעלי סיומת AVI).

להוספת צלילים או סרטון וידאו, בחר מתפריט **הוספה** באפשרות המתאימה, או מתיבת הדו-שיח **הוסף פריט אוסף תמונה** בכרטיסיה **סרטונים**, **צלילים**, על פי העניין. להוספת סרטון וידאו, תוכל גם לבחור במיתאר שקופית המכיל סרטון מדיה, וללחוץ לחיצה כפולה בתוך המסגרת המיועדת לכך, כדי להכניס את הקישור אל הסרטון.

פרק 18

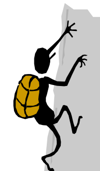
עבודה משולבת של Word, Excel ו-PowerPoint

בפרק זה:

- ✓ **כיצד מעבירים טקסט מ-Word לשקופית PowerPoint?**
- ✓ **כיצד יוצרים ב-Word ראשי פרקים למצגת?**
- ✓ **כיצד משלבים טבלת Word בשקופית?**
- ✓ **כיצד מוסיפים לשקופית נתונים ותרשימים מ-Excel?**

Word כשלעצמה היא תוכנת מעבד תמלילים מופלאה. PowerPoint היא תוכנת מצגות מצוינת, אך מה דעתכם על שילוב שתי התוכנות יחד? כן, זה אפשרי!

יש סיבה טובה לרכוש את חבילת Office 2000 המלאה, ולא רק בשל ההנחה הגדולה במחיר. הייחוד של חבילת Office 2000 הוא שזו חבילה משולבת, הכוללת מיגוון רכיבים רחב ומספר יישומים חדשים. רוב הרכיבים יחודיים ליישומים מסויימים, אך אלה המשפיעים על כל החבילה הם החשובים ביותר. רכיבים משותפים אלה מציגים את התפקודיות הייחודית מאוד של Office 2000. אפשר לקחת נתונים מתוכנה אחת, Excel לדוגמה, ולשלב אותם בתוכנה אחרת כמו PowerPoint. נסה ותראה כיצד שילוב בין שתי תוכנות מוליד תוצר **OLE** (קישור והטבעת אובייקטים) מופלא.



בדברית פשוטה!

OLE הם ראשי תיבות של **O**bject **L**inking and **E**mbedding כלומר, **קישור והטבעת אובייקטים**. זוהי טכנולוגיה מתוחכמת המאפשרת לקחת קטע טקסט, תמונה, תרשים או כל אובייקט אחר מיישום כלשהו הפועל ב-Windows, ולקשר או להטביע ביישום אחר.

ההבדל בין קישור והטבעה

כשמבצעים **הטבעה** (Embedding), האובייקט המוטבע מועתק אל היישום החדש. אפשר להשתמש בכלי התוכנה שבו נוצר האובייקט כדי לערוך בו שינויים, אך השינויים יופעלו על האובייקט המוטבע בלבד, האובייקט המקורי לא ישתנה. כשמבצעים שינויים על אובייקט **מקושר** (Linking) אפשר לעדכן בו-זמנית את האובייקט המקורי והאובייקט המקושר. למעשה, במקרה של קישור, האובייקט המקושר אינו קיים באמת בתוכנה החדשה, רק בתוכנה המקורית.

את פעולות הקישור וההטבעה מבצעים בעזרת הלוח (Clipboard), שאליו **מעתיקים** את האובייקט. אחר אפשר **להדביק** את האובייקט כדי לבצע **הטבעה**, או **להדביק ולקשר** כדי לבצע **קישור**.

בפרק זה נדגים כיצד שילוב בין Word, Excel ו-PowerPoint תוך שימוש בטכנולוגיית הקישור וההטבעה תורם ליעילות עבודתך ולשיפור התוצאות.

Word ו-PowerPoint

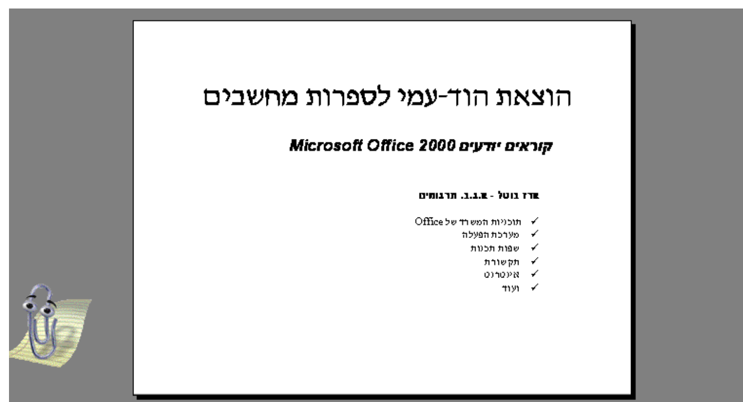
בדומה לרוב האנשים, ודאי גם לך יש תוכנה שגורמת לך להרגיש כמו בבית. אם אתה רגיל להשתמש ב-Word ועדיין לא הכרת את כל כלי PowerPoint, סביר להניח שיהיה לך נוח יותר להשתמש בה כדי להכין ולערוך את תוכן המצגת. גם אם תרגיש שאתה מכיר היטב את PowerPoint, ל-Word כלים מיוחדים להקלדה ולעריכת טקסט שאינם קיימים ב-PowerPoint. תוכל להשתמש במעבד התמלילים כדי לשלב קטעים מהטקסט בשקופיות המצגת. בפרק זה נציג מספר דוגמאות לכך.

העברת טקסט מ-Word לשקופית

ב-Word תוכל להקליד את הטקסט, למשל כותרת וטקסט עם תבליטים, ולעצב אותם כרצונך. לאחר מכן תוכל להעביר אותם ל-PowerPoint. כדי להוסיף את הטקסט לשקופית עליך להעתיק אותו אל הלוח, ואחר כך להדביק אותו בשקופית הרצויה.

כדי לבצע זאת עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח קובץ חדש והקלד את הטקסט הרצוי, או פתח את הקובץ שבו הכנסת את הטקסט שברצונך להעביר ל-PowerPoint. עצב את הטקסט כרצונך - תוכל לשנות גופנים, צבע וגודל, להוסיף גבולות וצללית, או כל פעולת עיצוב אחרת ש-Word מאפשרת.
2. סמן את הטקסט הרצוי בעזרת העכבר.
3. מתפריט **עריכה** בחר **העתק**. פעולה זו תעתיק את הטקסט אל הלוח. תוכל גם להשתמש בלחצן **העתק** שבסרגל הכלים או להקיש **Ctrl+C**.
4. עבור לתוכנת PowerPoint באמצעות שורת המשימות של Windows 9X.
5. עבור לשקופית, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
6. עבור לתצוגת **שקופית**.
7. מתפריט עריכה, בחר **הדבק**. פעולה זו תדביק את הטקסט מהלוח אל השקופית. תוכל גם להשתמש בלחצן **הדבק** שבסרגל הכלים או להקיש Ctrl+V. תראה כי הטקסט מופיע בשקופית בדיוק כפי שהופיע במקור.



תרשים 18.1
טקסט מעוצב מ-Word שהודבק בשקופית PowerPoint

תצוגת הלוח

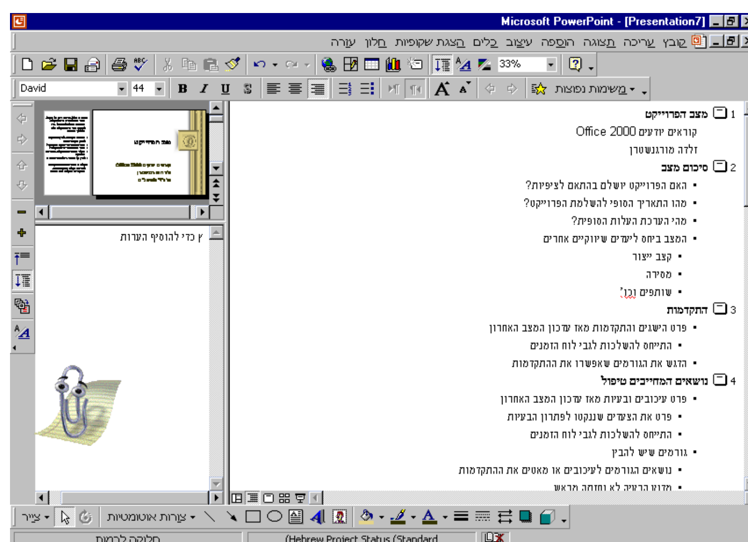
אפשר למקם אובייקטים בלוח ולהוציאם בעזרת תפריט **עריכה**, או לחילופין - בעזרת מקשי קיצור. מקשי הקיצור יקלו עליך ויגבירו את מהירות עבודתך. להלן מקשי הקיצור הייחודיים:

מקש הקיצור	הפעולה
Ctrl+C	העתקה אל הלוח - האובייקט הנבחר מועתק מתוך המקור.
Ctrl+X	גזירה אל הלוח - האובייקט הנבחר "נגזר" מתוך המקור.
Ctrl+V	הדבקה מהלוח - האובייקט שבלוח זמין להדבקה נוספת.

יצירת ראשי פרקים ב-Word

קל מאוד ליצור שקופיות בודדות. הקושי הוא להכין מצגת שלמה המעבירה את המסר בצורה הטובה ביותר ואשר תתקבל באהדה על ידי הקהל. דבר זה דורש תכנון ודיוק.

לכל מצגת יש מבנה כללי הנקרא ראשי פרקים. ראשי פרקים כוללים את טקסט (ללא עיצוב) המצגת בלבד. PowerPoint מאפשרת ליצור ראשי פרקים, או לקרוא ולערוך אותם ב**תצוגת חלוקה לרמות**. בתצוגה זו מוצגים רק הכותרות והטקסט שבשקופיות, בשילוב חלוניות קטנות המציגות את השקופית וטור הערות. כל שינוי משתקף אוטומטית על גבי השקופית. טור ההערות נועד לשימוש עורך המצגת לרישום הערות אשר לא תופענה במצגת אך תשמשנה את הדובר בעת ההצגה. השקופיות ממוספרות וקל לערוך או לעבור ולצפות בתוצאות השינויים, ראה תרשים 18.2.



תרשים 18.2
בתצוגת חלוקה לרמות תוכל להכניס את תוכן המצגת בראשי פרקים

במקום להקליד את הטקסט ב-PowerPoint, תוכל ליצור ראשי פרקים ב- Word. PowerPoint תאפשר להעביר אותם למצגת ללא קושי.

ב-Word הקלד את הטקסט כפי שאתה מקליד פיסקה רגילה, וזכור שבכל הקשת **Enter**, נוצרת שקופית חדשה. כלומר, כל פיסקה חדשה פירושה שקופית חדשה.



הערה!

כדי ליצור בשקופית רשימה עם תבליטים, הקש על **Tab** לפני הקלדת הסעיפים שברצונך להוסיף להם תבליט. PowerPoint כבר תבין למה התכוונת.

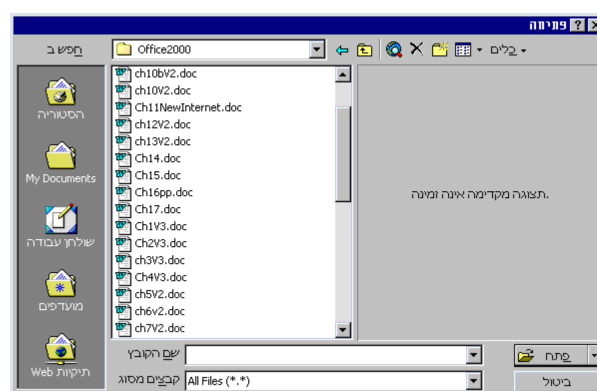
כדי להכניס את ראשי הפרקים מ-Word למצגת, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את PowerPoint באופן רגיל, ובתפריט **קובץ** בחר באפשרות **פתח**.
2. לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **קבצים מסוג** ובחר **All Files**, ראה תרשים 18.3.
3. בחר בתיקיה שבה נשמר קובץ Word.
4. בחר בשם הקובץ ולחץ על לחצן **פתח**.

עשית זאת. כל פיסקה במסמך הפכה לשקופית בודדת. כעת תימצא בתצוגת חלוקה לרמות. עבור לתצוגת **שקופית** או לתצוגת **סדרן שקופיות** כדי להוסיף רקע, צבעים, תמונות ואפקטים מיוחדים להשלמת המצגת.



בפעם הראשונה שתפתח קובץ בתבנית שאינה משויכת ל- PowerPoint, כמו למשל קובץ Word, המסייע של Office יודיע לך כי אין לתוכנית אפשרות לייבא את התבנית והתכונה המתאימה אינה מותקנת, אך הוא יבקש אישור להתקנת התכונה, לחץ על **אישור** (תתבקש להכניס את תקליטור ההתקנה לכונן). זה אחד החידושים של חבילת Office 2000 אשר אינה מתקינה תכונות רבות עד לשימוש הראשון בהן, ובכך למעשה היא יוצרת התאמה אישית לכל משתמש.



תרשים 18.3
אפשר לפתוח ראשי פרקים שנוצרו בתוכנה אחרת, לדוגמה Word

שימוש בטבלת Word

PowerPoint 2000 מאפשרת ליצור טבלאות. אך אם יצרת טבלה ב-Word, תוכל לשלב אותה במצגת. הטבלה כבר קיימת, ולכן אין כל צורך לבנות ולעצב אותה מחדש. תוכל להטביע את הטבלה בשקופית בעזרת הפעולות **העתק והדבק**, בדיוק כמו הוספת כל טקסט אחר מ-Word ל-PowerPoint. כך תנצל את יכולת שתי התוכנות "לדבר" ביניהן.

הטבעת טבלה בשקופית

כדי להוסיף את הטבלה לשקופית, עליך להעתיק אותה אל הלוח, ואז להדביק אותה בשקופית הרצויה.

לשם כך עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח את הקובץ המכיל את הטבלה ובחר בטבלה. לשם כך מקם את העכבר בכל מקום בטבלה, ומתפריט **טבלה** בחר באפשרות **בחר**, **טבלה**. תוכל גם לסמן את הטבלה בעזרת העכבר כדי לבחור את כולה.
2. בתפריט **עריכה** בחר **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). הפעולה תעתיק את הטבלה ללוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint באמצעות שורת המשימות של Windows 9X.
4. עבור לשקופית הרצויה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבק** (או הקש **Ctrl+V**). פעולה זו תדביק את הטבלה מהלוח את השקופית.

שינוי גודל הטבלה המודבקת

PowerPoint אינה קוראת מחשבות, לכן קרוב לוודאי שגודל הטבלה ומיקומה לא יתאימו לדרישותיך. אפשר להזיז ולשנות בקלות את גודל הטבלה:

- **לשינוי גודל הטבלה**, גרור אחת משמונה ידיות האחיזה שמסביב לטבלה: לאורך, לרוחב או לאלכסון. שים לב שהטבלה משנה את היחס שבין האורך לרוחב כאשר גוררים אותה לאורך או לרוחב, ולא כאשר גוררים אותה באלכסון.
- **לשינוי מיקום הטבלה**, לחץ בכל מקום בתוך הטבלה וגרור אותה למיקום הרצוי.

שינוי נתוני הטבלה

כדי לשנות את הנתונים בטבלה, כל שעליך לעשות הוא לעבור לתצוגת שקופית וללחוץ לחיצה כפולה על הטבלה. יופיע **עורך הטבלאות של PowerPoint**. בעזרתו תוכל לשנות את גודל ומיקום השורות והעמודות, ואת מיקום הטבלה בשקופית. לביצוע שינויים נוספים, כמו שינוי גופן, התבונן בתפריטים, וראה זה פלא! תפריטי Word הופיעו על המסך! בעזרתם תוכל לערוך את הטבלה כאילו אתה נמצא בסביבת Word!

בצע את השינויים הרצויים ולחץ במקום כלשהו מחוץ לטבלה. תראה כי הנתונים בטבלה שבשקופית התעדכנו.



טיפ!

עורך הטבלאות של PowerPoint מאפשר לבנות טבלה פשוטה ב-PowerPoint. להכנסת טבלה בעזרתו, עבור לשקופית הרצויה ולחץ על הלחצן **הוספת טבלה** שבסרגל הכלים.

שימוש בטבלת Word המתעדכנת מדי פעם

אם ביצעת הטבעה בעזרת פעולות **העתק** ו**הדבק** ואחר הכנסת שינויים בטבלה ב- PowerPoint, הנתונים בטבלה המקורית ב-Word לא יתעדכנו. כדי להשתמש בטבלה המתעדכנת מדי פעם ב-Word, למשל, דוח הכנסות והוצאות חודשי, השתמש ב**קישור**. לקישור טבלאות Word ל- PowerPoint שני יתרונות חשובים:

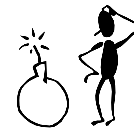
- אפשר לערוך את הטבלה מתוך PowerPoint, וכל השינויים יתעדכנו בקובץ Word המקורי.
- כל שינוי שתבצע במסמך Word, יגרום לעדכון הנתונים בטבלה שבשקופית.

לפני שתוסיף את הטבלה לשקופית, העתק אותה אל הלוח, אחר הדבק וקשר אותה.

לשם כך עקוב אחר הצעדים הבאים:

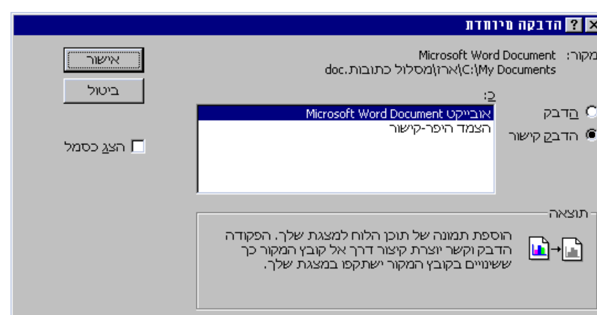
1. עבור ל-Word, פתח את הקובץ המכיל את הטבלה ובחר בטבלה. לשם כך מקם את העכבר בכל מקום בטבלה, ומתפריט **טבלה** בחר באפשרות **בחר**, **טבלה**. תוכל גם לסמן את הטבלה בעזרת העכבר כדי לבחור את כולה.
2. מתפריט **עריכה** בחר באפשרות **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). פעולה זו תעתיק את הטבלה אל הלוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint באמצעות שורת המשימות של Windows 9x.
4. עבור לשקופית הרצויה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבקה מיוחדת**.

7. תופיע תיבת דו-שיח המוצגת בתרשים 18.4. תראה כי PowerPoint זיהתה את האובייקט כאובייקט Word. לחץ על לחצן האפשרות **הדבק קישור**. פעולה זו מקשרת את הטבלה ב-Word לטבלה בשקופית. כל שינוי שתערוך בטבלה בשקופית ישפיע על הטבלה ב-Word ולהיפך.

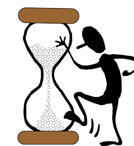


אזהרה!

כשתבצע קישור, אל תסגור את קובץ המקור לפני שתדביק את הטבלה בשקופית, כדי שלא תאבד את השם המזהה של הקובץ המאפשר את הקישור. לכן השאר את הקובץ פתוח עד לבחירת **הדבק קישור**.



תרשים 18.4
בתיבת הדו-שיח **הדבקה מיוחדת** תוכל לבחור להדביק, או להדביק ולקשר אובייקט מ-Word לשקופית PowerPoint. אם אתה מדביק טבלה שאתה נוהג לעדכן, בחר **הדבק קישור**.



שאלה ותשובה!

מה אם אני משנה את קובץ המקור ו-PowerPoint אינה מופעלת? האם אאבד את הקישור?

ברגע שקישרת אובייקטים באמצעות OLE, הקשר יהיה קיים תמיד, עד שתמחק את קובץ המקור. גם אם שינית את הטבלה המקורית וסגרת את Word, ואחר תפעיל שוב את PowerPoint, הטבלה תתעדכן. אך כשתמחק את קובץ המקור, האובייקט המקושר יהיה רק תצלום של אובייקט המקור, ולא תוכל לערוך אותו.

Excel ו-PowerPoint

תוכל להשתמש ב-Excel כדי לשלב נתונים ותרשימים מ-Excel ל-PowerPoint. גם כאן תוכל להשתמש בטכנולוגיית הטבעה וקישור אובייקטים.

קיימים שני סוגים של אובייקטי Excel שקרוב לוודאי שתרצה לשלב במצגת:

- **גיליון נתונים**. אפשר להשתמש בחלקים מתוך גיליון הנתונים. כפי שציינו, רצוי לא להעמיס נתונים על שקופית בודדת, ולכן אם ברצונך להציג נתונים מספריים, בחר רק את החשובים ביותר.
- **תרשימים**. נכון, כפי שלמדנו, אפשר לבנות תרשימים ב-PowerPoint. אך כמו במקרה טבלת Word, אם התרשים קיים כבר ב-Excel, תוכל להשתמש בו במצגת.

לקשר או לא לקשר?

בדומה למסמך Word, אפשר להעתיק נתונים מתוך גיליון עבודה של Excel ולהטביע אותם במצגת, או לקשר אותם כך ששינויים בגיליון יתעדכנו אוטומטית בשקופית. איזו דרך עדיפה? תלוי בנסיבות: אם בכוונתך להשתמש במצגת לאורך זמן, ותעדכן את הנתונים בקובץ המקור, רצוי לבצע קישור כדי שהנתונים בשקופית יהיו מעודכנים תמיד. אם המצגת היא חד-פעמית אל תטרח לבצע קישור, הדבק את הנתונים.

קישור גיליון Excel לשקופית

כמו בפעולת קישור טבלת Word, גם כאן נשתמש בלוח כדי להעתיק ולהדביק.

להעתקת נתונים מ-Excel, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את גיליון העבודה שלך ב-Excel וסמן את הקטע הרצוי בגיליון.
2. מתפריט ***עריכה*** בחר ***העתק*** (או הקש **Ctrl+C**). הפעולה תעתיק את הנתונים ללוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint באמצעות שורת המשימות של Windows 9X.
4. עבור לשקופית הרצויה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט ***עריכה*** בחר ***הדבקה מיוחדת***.
7. תופיע תיבת דו-שיח כדוגמת זו המוצגת בתרשים 18.4. שים לב ש-PowerPoint זיהתה את האובייקט כאובייקט Excel. לחץ על לחצן האפשרות **הדבק קישור**. הפעולה תקשר את הנתונים מ-Excel לשקופית. כל שינוי שתערוך בנתונים בשקופית ישפיע על הנתונים ב-Excel ולהיפך.

הטבעת הגיליון

אם המצגת היא חד-פעמית, ואינך רוצה ליצור קישור אלא רק הטבעה - אין בעיות. בצע שוב את אותם הצעדים כמו בסעיף הקודם, אך במקום לבחור ב**הדבקה מיוחדת**, בחר **הדבק**, או הקש **Ctrl+V** להדבקה מהירה.

מיקום תרשים Excel בשקופית

לאחר שלמדת כיצד להוסיף לשקופית טבלת Word, או חלק מגיליון Excel, יהיה לך קל מאוד להוסיף תרשים Excel לשקופית.

להוספת תרשים Excel לשקופית, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את גיליון הנתונים ב-Excel ובחר בתרשים. לחץ על התרשים הרצוי כדי לבחור בו. תראה נקודות אחיזה סביב המסגרת, כסימן לכך שהתרשים נבחר.
2. להעתקת התרשים ללוח, בחר **העתק** מתפריט **עריכה** (או הקש **Ctrl+C**).
3. עבור ל-PowerPoint באמצעות שורת המשימות.
4. בתצוגת **סדרן שקופיות**, עבור לשקופית הרצויה, או צור שקופית חדשה.
5. מתפריט **עריכה** בחר **הדבקה מיוחדת**, ובחר **הדבק** או **הדבק קישור** כנדרש. כעת אתה כבר יודע מה ההבדל ביניהם!



טיפ!

העתקה אל הלוח והדבקה, או הדבקה מיוחדת, מאפשרות להוסיף לשקופית כל אובייקט שתבחר מתוך קובץ Word או Excel. למשל תמונה, איור, לוגו או כל דבר אחר.

פרק 19

המצגת המושלמת

בפרק זה:

- ✓ **כיצד מתאמנים על המצגת?**
- ✓ **כיצד מציגים מצגת ממחשב אחר?**
- ✓ **כיצד מדפיסים דפי חלוקה לקהל?**
- ✓ **כיצד משתמשים במטול שקפים או במקרן שקופיות?**

יש אימרה האומרת שאנו תמיד מוכרים משהו. לפעמים אתה מוכר מוצר מסוים, לפעמים אתה מוכר רעיון, ולפעמים אתה מנסה למכור את עצמך. מצגת שנערכת באמצעות PowerPoint תסייע לך למכור כל דבר: חומרי או רוחני.

במצגות PowerPoint משתמשים סטודנטים, אנשי מכירות, אנשי עסקים ואנשי מקצוע בתחומים רבים נוספים. כולם מנסים להעביר מסר מסוים. תתפלא, אך לפעמים ההבדל בין הצלחה לכישלון הרצאה הוא צבע הרקע שבחרת למצגת.

כיצד להתכונן למצגת?

אחד המרצים הטובים ביותר בכל הזמנים היה דמוסטנס, שחי ביוון במאה ה-4 לפני הספירה. האגדות מספרות שלפני כל הרצאה הוא נהג להתאמן על שטף לשונו כשדיבר בפה מלא חצץ. כשאתה מתכונן להרצאה זכור שתוכן הדברים חשוב לא פחות מצורת העברתם. לכן, גם לאחר שתסיים לבנות את המצגת, ותרגיש שהעברת המסר התבצעה בצורה הטובה ביותר, כדאי מאוד להתאמן על אופן הגשת ההרצאה. חשוב כיצד תוכל להשתמש במצגת באופן הטוב ביותר, בהתאם לנסיבות.

שכחתי מה רציתי להגיד...

שיכחה היא מחלת הרצאות נפוצה. ברגע מסוים, אתה עלול לשכוח מה בכלל רצית להגיד. אם רמת ההתרגשות שלך גבוהה במיוחד, אתה אפילו עלול לשכוח כיצד קוראים לך. אל דאגה! PowerPoint תוכל לחלץ אותך מכל צרה שלא תבוא.

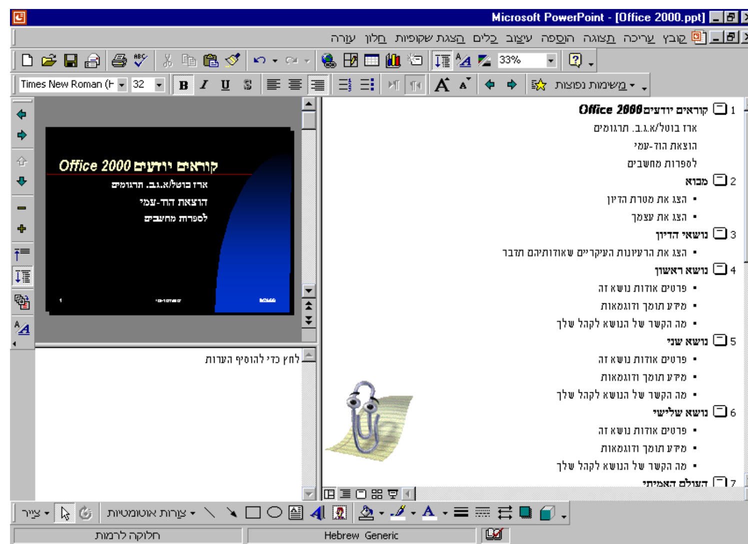
מספר כלים יכולים לסייע לך להכין את עצמך כראוי לקראת ההרצאה:

- **דפי הערות** - אפשר להוסיף הערות דובר לכל שקופית במצגת, כדי שלא תשכח דבר. אפשר גם להדפיס ולשנן אותם לפני ההרצאה.
- **תרגול תזמון** - אפשר לעבור על המצגת ולמדוד כמה זמן אתה מתעכב על כל שקופית, על דברי פתיחה או סיום, על הסברים נוספים וכמה זמן ייקח לך לעבור על כל המצגת. באופן זה תוכל לעמוד בלוח הזמנים.

רשום לעצמך הערות

הרצאה אידיאלית היא זו בה אתה נמצא בשליטה מלאה, והקהל קשוב לכל מילה. אך במציאות, תמיד יימצא איזה "נודניק" שישאל שאלות מטופשות ויפריע למהלך ההרצאה. כדאי שתהיה מוכן להפתעות מסוג זה. לכן מומלץ שתכין רשימת נקודות מסודרת וגם תשובות מוכנות מראש.

תוכל להכין דפי הערות. לשם כך תוכל להשתמש בתצוגה רגילה (תרשים 19.1), או בתצוגת חלוקה לרמות. מעשית אין זה משנה באיזו תצוגה תשתמש, שתיהן אותו הדבר. הן כוללות שלוש חלוניות: חלונית החלוקה לרמות, חלונית השקופית וחלונית ההערות. חלוניות אלו מאפשרות עבודה בכל היבטי המצגת במקום אחד. תוכל להתאים את גודל החלוניות השונות על ידי גרירת הגבולות, כדי שיהיה לך קל יותר להקליד את ההערות. בתצוגות אלו מוצגת הקטנה של השקופית ומתחת לה תיבת טקסט, שבה תוכל להקליד הערות. תוכל גם להדפיס את הדפים. לפירוט ראה בהמשך.



תרשים 19.1
ב**תצוגה רגילה** או ב**תצוגת חלוקה לרמות** רשום הערות מתחת לשקופית. תוכל להדפיס את דפי ההערות ולחזור ולקרוא אותם לפני ההרצאה, כדי שלא תשכח שום דבר ממה שרצית לומר



טיפ!

תוכל להכניס הערות לשקופית גם ממצב תצוגת שקופית. עבור לשקופית הרצויה ובתפריט **תצוגה** בחר באפשרות **עמוד הערות**, ייפתח חלון שבו תוכל להקליד את ההערות. זוהי תצוגת דפי הערות, תראה כי ההערות מופיעות מתחת לשקופית. בתפריט **תצוגה** תבחין כי קיימת אפשרות נוספת הנקראת **הערה**, אפשרות זו נועדה לבחירת הצגה או הסתרה של הערות השקופית.

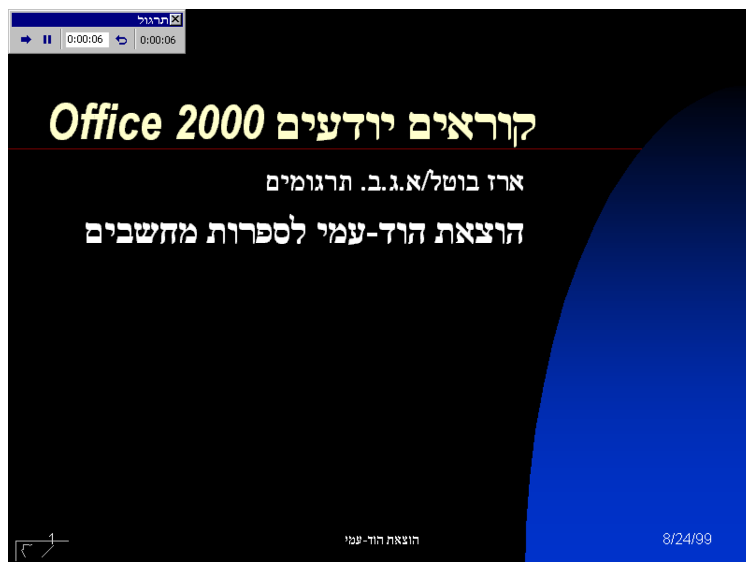
שמור על קצב



כדי להתאמן על זמני ההרצה של כל אחת מהשקופיות, עבור לתצוגת **סדרן שקופיות** ולחץ על לחצן **תרגל תזמון** המופיע בסרגל הכלים :

השקופית הראשונה תופיע במלואה על המסך, ובפינה השמאלית העליונה שלה תראה חלון עם שעון דיגיטלי המודד זמנים (ראה תרשים 19.2).

בעת הרצת המצגת התחל לדבר כאילו אתה מדבר אל קהל, ו-PowerPoint תמדוד את הזמן שחולף ואת הזמן שהקדשת לכל שקופית. זכור כי כדי לעבור לשקופית הבאה עליך ללחוץ על לחצן העכבר. כשתסיים, תופיע תיבת דו-שיח המדווחת על הזמן הכולל של המצגת. תישאל האם ברצונך להקליט את תזמון השקופיות ולהשתמש בהן בעת הצגת השקופיות, כלומר ההעברה תתבצע אוטומטית על פי הזמן שהקלטת בעת החזרה. נשמע לך רעיון טוב? לחץ על **כן**.



תרשים 19.2
יש להתאמן הרבה כדי להפיק מצגת מוצלחת

בתחתית כל שקופית מופיעה חתימת זמן, ראה תרשים 19.3. כעת בדוק האם המצגת נמשכה זמן רב מדי, ואם כן - היכן תוכל לקצץ בזמן שהקדשת לכל שקופית. שנה את התסריט שלך בהתאם, ונסה שוב עד שתגיע לתזמון הרצוי שהקצבת לעצמך (או שהקציבו לך). בסיום כל ניסיון תשאל שוב האם להקליט את לוח התזמון החדש, כך תוכל להתאמן ולשפר את הזמן.



תרשים 19.3
אם הקצבת לעצמך 10 דקות להרצאה, ועברת את הזמן - בדוק כמה זמן הקדשת לכל שקופית, והיכן אפשר לקצר. אם נשאר לך זמן מיותר, תכנן היכן תוכל להאריך ונסה שוב

הנשק הסודי: שקופיות מוסתרות

ייתכן שיש לך מידע רגיש שאתה מעדיף שלא לדבר עליו, אלא אם כן יכריחו אותך. למשל, אם מכרת מעט מאוד ברבעון הראשון של השנה, ודאי לא תרצה לפרסם את הנתון הזה. אך, אם מישהו ישאל אותך: "אך מה היו המכירות ברבעון הראשון?" כדאי שתהיה לך שקופית מוכנה.

PowerPoint מאפשרת ליצור **שקופיות מוסתרות**. שקופיות אלו הן חלק מהמצגת, אך הן מוסתרות ואינן מופיעות בעת הרצת המצגת, אלא אם תבחר להציגן.

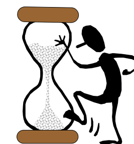


כדי להסתיר שקופית, עבור לתצוגת **סדרן שקופיות**, בחר בשקופית הרצויה, ולחץ על לחצן **הסתר שקופית** שבסרגל הכלים:

השקופית אינה נעלמת, אך כפי שאפשר לראות בתרשים 19.4, על מספר השקופית מופיע ריבוע עם קו אלכסוני. כדי להחזיר שקופית נסתרת למצב רגיל, בחר בשקופית ולחץ פעם נוספת על לחצן **הסתר שקופית**.



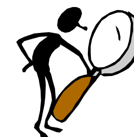
תרשים 19.4
אל תניח להם לתפוס אותך לא מוכן. שקופיות מוסתרות הן הנשק שלך נגד כל מי שאוהב לשאול דווקא מה שהוא לא אמור לדעת...



שאלה ותשובה!

כיצד אני חושף שקופית מוסתרת בעת הרצת המצגת?

אם אתה נמצא בשקופית שלפני השקופית המוסתרת, הקש **H** והשקופית המוסתרת תופיע. הקהל לעולם לא יידע שניסית להסתיר אותה.



הערה!

לחצן **הסתר שקופית** מופיע רק בתצוגת סדרן שקופיות. אם ברצונך להסתיר שקופית בתצוגת שקופית, עבור לשקופית שברצונך להסתיר, ובתפריט **הצגת שקופיות** בחר באפשרות **הסתר שקופית**.

סימון על שקופית

אפשרות הסימון מתאימה למיקוד תשומת לב הצופים לחלק מסוים בשקופית. בזמן הרצת המצגת תוכל להפוך את סמן העכבר לעט סימון שבעזרתו תוכל לסמן נתונים על השקופית. למשל, להקיף בעיגול מילים, או לצייר חיצים וקווים להדגשה.

כדי לקשקש על שקופית, לחץ על הלחצן **הצגת שקופיות** כדי להריץ את המצגת. במהלך ההרצה, הבא את הסמן לפינה השמאלית התחתונה של השקופית המוצגת כרגע על המסך, לחץ על חץ תפריט הקיצור המופיע שם, ובחר ב**אפשרויות סמן**, **עט** תוכל גם לבחור את **צבע העט**. על המסך יופיע סמן בצורת עט, שבעזרתו תוכל לקשקש על השקופית, תוך כדי לחיצה על הלחצן השמאלי (ראה תרשים 19.5).

כדי למחוק את כל מה שציירת על השקופית, הקש על מקש **E** במקלדת. תוכל גם ללחוץ על לחצן תפריט הקיצור (בעת הזזת העכבר בזמן הרצת המצגת הוא מופיע בפינה השמאלית התחתונה של המסך) ולבחור **מסך**, **מחק עט**.

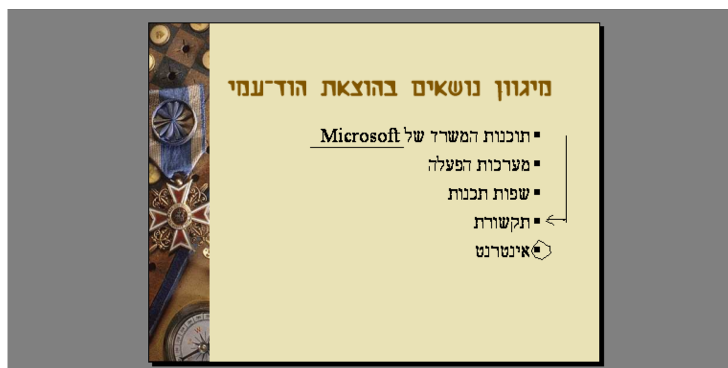
כדי לחזור ממצב עט סימון למצב סמן, הקש **Ctrl+A**.



טיפ!

בעת הרצת המצגת תוכל גם להפעיל את עט הסימון אם תקיש **Ctrl+P**.

אפשר לפתוח את תפריט הקיצור בכל עת על ידי לחיצה ימנית בכל מקום על השקופית.



תרשים 19.5
זוהי עובדה מדעית מוכחת - דבר אינו מושך את תשומת הלב כמו עיגולים וחיצים

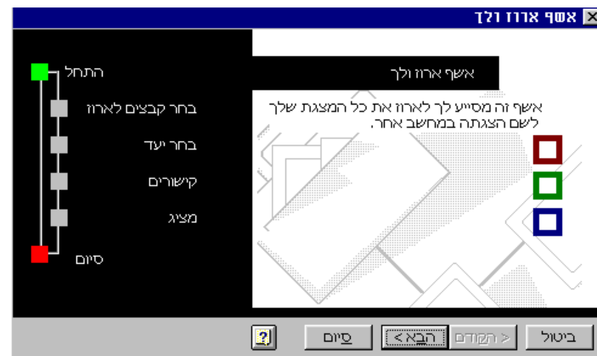
בחירת אמצעי ההעברה

זהו זה. המצגת מוכנה ואתה מוכן היטב להרצאה. כעת נשארו רק שאלות טכניות: האם תשתמש במחשב להעברת המצגת? או שמא תשתמש בשקפים, ואולי בשקופיות 35 מ״מ? האם תחלק חומר לקהל או שתשתמש במקרן שקפים? בחר את אמצעי השימוש, ו-PowerPoint תסייע לך להיערך בהתאם.

התקנת המצגת על מחשב אחר

נניח שבחרת להריץ את המצגת ממחשב. קרוב לוודאי שהמחשב שממנו תריץ את המצגת לא יהיה אותו מחשב בו יצרת אותה. מרצים רבים מעבירים את ההרצאה ממצגת הנמצאת במחשב הנייד שלהם, כך שבעיה זו אינה קיימת לגביהם. אך אם תציג את המצגת ממחשב אחר, ולא תרצה להתקין עליו את כל תוכנת PowerPoint, תוכל להתקין עליו רק את המצגת ותוכנית מיוחדת המאפשרת להריץ אותה, הנקראת **מציג (Viewer)**.

בתפריט **קובץ** בחר באפשרות **ארוז ולך...** (אם אינך רואה את האפשרות בתפריט, הרחב את התפריט על ידי לחיצה על החיצים שבתחתית התפריט), ייפתח חלון אשף מיוחד שיאפשר לך לקבוע אילו קבצים ברצונך לארוז (למשל המצגת הנוכחית), מהו היעד (למשל כונן A), האם לכלול קישורים והאם לארוז את המצגת עם או בלי המציג. אם אינך יודע אם במחשב התצוגה קיים מציג PowerPoint, בחר באפשרות **מציג**, ובתיבת הדו-שיח שתתקבל לחץ על לחצן האפשרות **מציג עבור Windows 95 או NT**. את הדיסקטים תוכל להתקין על המחשב שממנו תריץ את המצגת. אם אתה יודע שלמחשב ממנו תריץ את המצגת, יש גישה לאינטרנט, תוכל לשלוח את החבילה כולה בדואר אלקטרוני ולהתקין אותה ישירות במחשב.



תרשים 19.6

אשף **ארוז ולך** מאפשר לארוז את המצגת כדי להציגה ממחשב אחר



הערה!

בפעם הראשונה שתרצה להשתמש באפשרות **ארוז ולך**, ישאל המסייע האם להתקין את התוכנה, לאחר שתאשר את ההתקנה תתבקש להכניס את התקליטור לכונן, וההתקנה תתבצע אוטומטית.

לאחר התקנה ראשונה מתוך דיסקטים, תוכנת המציג נמצאת בדיסק המחשב שבו ביצעת את ההתקנה. תוכל להשתמש בה כדי להציג מצגות נוספות. כל שעליך לעשות הוא להעתיק את קובץ PPT בלבד או לארוז את המצגת החדשה ללא המציג.

הרצת המצגת ממחשב אחר

להרצת המצגת, לחץ על סמל **המציג** המופיע בתוך התיקיה **המחשב שלי**. תיפתח תיבת דו-שיח בה תוכל לבחור במצגת הרצויה (אם ארזת יותר מאחת). לסיום לחץ על **הצג**.

הדפסת המצגת

ייתכן שהחומרה הדרושה להרצת המצגת לא תעמוד לרשותך בזמן ההרצאה: אין לך מחשב נייד, ובמקום ההרצאה אין מחשב שממנו תוכל להריץ את המצגת. במקרה כזה תוכל תמיד להדפיס את המצגת על גבי שקפים, ולהקרין אותה בעזרת מטול שקפים לא-ממוחשב. תוכל גם להדפיס את השקופיות שבמצגת ולחלק את הדפים לקהל, כדי שהמשתתפים יוכלו לעקוב אחר ההרצאה תוך כדי עיון בהם.

מה אפשר להדפיס?

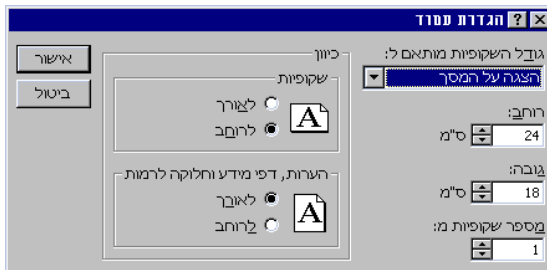
בזמן ההרצאה רצוי מאוד לחלק לקהל דפים המכילים את תוכן המצגת. כך יוכל הקהל לעקוב אחר דבריך בקלות. תוכל להדפיס:

- את השקופיות עצמן (שקופית בכל דף, או מספר שקופיות על דף אחד).
- דפי הערות, שבהן רשמת נקודות שכדאי לזכור. על דפים אלה תוכל לעבור לפני ההרצאה כדי להתכונן לקראתה כראוי.
- ראשי פרקים של המצגת, כפי שהם מופיעים בתצוגת חלוקה לרמות.

כיצד מדפיסים?

לפני ההדפסה יש להגדיר את גודל הדף, ואת כיוון ההדפסה - לאורך או לרוחב. לביצוע הגדרות אלו:

1. בתפריט **קובץ** בחר באפשרות **הגדרת עמוד**.
2. מתיבת הדו-שיח **הגדרת עמוד** (המוצגת בתרשים 19.7), לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **גודל השקופיות מותאם ל**: ומתוך הרשימה בחר בגודל העמוד המתאים.



תרשים 19.7
בתיבת הדו-שיח הגדרת עמוד, בחר בגודל הנייר הרצוי ובצורת ההדפסה

3. בחר בהדפסה **לאורך** או **לרוחב**.
4. כעת בתפריט **קובץ** בחר באפשרות **הדפסה**. תיפתח תיבת דו-שיח (תרשים 19.8) ובה האפשרויות הבאות:
   - **מדפסת** - באיזו מדפסת להדפיס?
   - **טווח הדפסה** - האם ברצונך להדפיס את כל השקופיות במצגת, או רק מספר שקופיות נבחרות?
   - **הדפס את** - מה להדפיס: האם ברצונך להדפיס כל שקופית על דף נפרד? או אולי אתה מעוניין ש-2, 3 או 6 שקופיות ייכנסו לדף אחד? ואולי ברצונך להדפיס את דפי ההערות או את ראשי הפרקים של המצגת בלבד? או אולי רק **קטע נבחר** אחד מתוך המצגת?
   - **דפי מידע** - תוכל להדפיס את השקופיות כדפי מידע הכוללים שתיים, שלוש, ארבע, שש או תשע שקופיות בעמוד - בהם יוכל הקהל להשתמש לעיון עתידי. דפי המידע מציגים את השקופיות בלבד, ההערות התואמות אינן מוצגות.
   - **עותקים** - מה מספר העותקים שיש להדפיס? זכור, שתמיד תוכל להדפיס עותק אחד ולצלם את שאר העותקים.
   - **אפשרויות נוספות** - אם יש לך מדפסת צבעונית, תוכל להדפיס את השקופיות בצבע. אם לא - תוכל להדפיס אותן בגווני אפור, או בשחור לבן מלא (במקרה זה, צבעים ברקע יודפסו כלבנים, אך גרפיקה מוטבעת תודפס באפור). כמו כן תוכל לבקש להוסיף לשקופיות מסגרות, ולהתאים את גודל השקופית המודפסת לגודל הנייר, לכלול הנפשות ולהדפיס שקופיות מוסתרות.
5. קבע את ההגדרות הרצויות ולחץ על **אישור**.



טיפ!

אם ברשותך מדפסת צבעונית - רצוי להדפיס את השקופיות בצבע. לפני הדפסה בצבע, דאג ששתי תיבות הסימון להדפסה בשחור לבן **לא** תהיינה מסומנות.

תרשים 19.8

תוכל להדפיס את כל השקופיות, רק חלקן, ראשי פרקים או דפי ההערות - כל אלה במספר עותקים כרצונך, בהדפסה צבעונית או בשחור לבן.

לאחר הדפסת סוג חומר אחד, לדוגמה שקופיות, יש לשוב לתיבת הדו-שיח ולבחור בפריטים הנוספים שברצונך להדפיס: ראשי פרקים (תצוגת חלוקה לרמות), עמודי הערות (שקופיות עם הערות) או דפי מידע (שקופיות לעיון עתידי).



טיפ!

כדי למנוע שיכחה, כדאי להדפיס את דפי ההערות - אם יש כאלה.

אם באמצע המצגת תרצה לדלג על מספר שקופיות, כדאי שתדע מראש על איזו מהן בכוונתך לדלג. לכן מומלץ להדפיס גם את ראשי הפרקים (חלוקה לרמות), כדי שתדע מה תוכן כל אחת מהשקופיות.

שימוש במטול שקפים

לפני עידן המחשבים הניידים, אמצעי העזר הפופולרי ביותר בהרצאה היה הקרנת שקפים בעזרת מטול שקפים. מאז עברנו דרך ארוכה, אך אם אין ברשותך מחשב בעת ההרצאה, ייתכן שתרצה להשתמש במטול שקפים. אם המדפסת תומכת בהדפסה על שקפים, הדפס את המצגת על שקפים כפי שאתה מדפיס על דפי נייר רגילים. אם ברשותך מדפסת צבע, תוכל להדפיס את השקפים בצבע.

הצגה באמצעות מקרן

אם אתה מעביר את המצגת באמצעות מחשב נייד, כל שעליך לעשות הוא לחבר את המחשב הנייד למקרן ו- PowerPoint 2000 תעשה עבורך את העבודה באמצעות אשף המקרן (תרשים 19.10). מתפריט **הגדרת שקופיות** בחר **הגדרת הצגה...** (תרשים 19.9) ובתיבת הדו-שיח **הגדרת הצגת שקופיות** לחץ על **אשף המקרן...**, פעל על פי הנחיות האשף. אשף המקרן מגדיר ומשחזר אוטומטית את רזולוציית המסך הנכונה עבור מערכת ההקרנה בה תשתמש. מרבית מערכות ההקרנה הנפוצות נתמכות.

הכנת הצגה לאינטרנט

עד כה סקרנו רק את אפשרויות השמירה וההצגה של מצגת באמצעים ה"רגילים", אך אחת מסגולותיה של חבילת Office 2000, היא כמובן האינטגרציה עם האינטרנט. למעשה תוכל להציג את המצגת לכל אחד ובכל מקום שהוא. כל שעליך לעשות הוא לשמור את השקופיות כדף אינטרנט. תוכל לשלוח את התוצאה בדואר אלקטרוני, והמקבל יוכל לפתוח אותה בדפדפן. אם הקלטת את כל ההרצאה ושילבת במצגת, המקבל יכול להתרווח בכורסתו ולצפות.

לאחר שסיימת להכין את המצגת על כל פרטיה, פתח את תפריט **קובץ** ובחר **שמירה כדף אינטרנט**, PowerPoint תפתח תיבת דו-שיח **שמירה בשם** שונה מעט מהמוכרת מהעבודה השוטפת. כאשר תפתח אותה לצפייה באמצעות הדפדפן, המצגת תיראה כמו זו בתרשים 19.11.

בשמירת מצגת כדף אינטרנט PowerPoint שומרת את המצגת בשלמותה, כולל הערות וראשי פרקים משמאל לשקופית המוצגת.

כדי להגדיר את המצגת לצפייה באינטרנט על פי כללים משלך, בחר **שמירה כדף אינטרנט.** תיפתח תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**, לחץ על **פרסום** ותקבל תיבת דו-שיח בשם **פרסם כדף אינטרנט**, כמוצג בתרשים 19.12, כאן תוכל לקבוע את כל הגדרות התצוגה על פי העניין והצורך. אם אינך רוצה שההערות תופענה במצגת, ודא כי הסרת את סימן הבחירה מתיבת הסימון **הצג הערות דובר**. תוכל לקבוע מה להציג, באמצעות איזה דפדפנים אפשר יהיה לצפות בה, ואפשרויות רבות נוספות.

טיפים להצלחה

הצלחת מצגת תלויה בגורמים רבים, אך קודם כל היא תלויה בך. חשוב מאוד כיצד אתה פונה לקהל, כיצד אתה מנסח את הרעיון ו"מוביל" את הצופים למטרה, האם אתה מדבר בצורה מעניינת או מונוטונית, ועוד עשרות פרטים. הטיפים הבאים יציעו לך מספר כללים חשובים הקשורים לעריכת מצגות.

בניית השקף

- השתמש באותיות גדולות, בגודל 1 ס"מ לפחות, לטובת אלה היושבים בסוף האולם.
- הכנס את עיקרי הדברים בעזרת כותרות ומשפטים קצרים. את השאר תאמר בעצמך.
- אל תכתוב יותר מ-7 שורות טקסט לשקופית.
- תכנן שמשך הצגת כל שקופית יהיה כ-2 דקות.
- אם אתה מרצה באולם קולנוע (מדרון מתון) תוכל לנצל את מלוא השקופית.
- אם אתה מרצה באולם "חתונות" נצל רק את 2/3 העליונים של המסך (כי את ה-1/3 התחתון רק היושבים בשורה הראשונה יראו).
- אל תציג גרף שברקע שלו מופיע איור של בחורה מעורטלת. ברור לך שאף אחד לא יוכל להתרכז בגרף..., שקול היטב האם התמונות מתאימות לקהל שלך.
- לכל נושא התאם רקע זהה. אל תשנה רקע לכל שקופית.

הופעה

- דבר אל הקהל ולא אל המסך, והשתדל שלא לדבר אל הרצפה...
- הרבה בתנועה, אך אל תהלך בנתיב קבוע. מותר גם לעצור לפעמים, אך כדאי שלא תעמוד בלי לזוז.
- עמוד זקוף והמעט בהישענות על רגל אחת.
- נסה לגוון את קולך. לפעמים דבר בשקט, ולפעמים הגבר את קולך.
- שמור על קשר עין עם כל הנוכחים, גם עם אלה שיושבים בסוף האולם.
- "דבר" עם הידיים, אך על תנפנף בהם בצורה מוגזמת.
- אל תכניס את הידיים לכיסים ואל תשלב אותם על החזה.
- אפשר להיעזר בכלי הצבעה: עט אור (סמן לייזר) או מקל.
- אל "תכה" עם מקל ההצבעה על המסך או על גופך.
- תוכל לכבות (להחשיך) את המסך כדי למשוך תשומת לב - אך אל תגזים בכך.

- אל "תשחק" עם המרחק מהתצוגה ("זום"). כוון אותו פעם אחת ודי.

חלוקת חומר

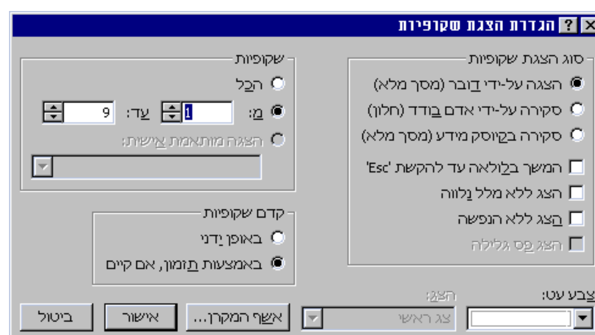
- החומר המחולק הוא בדרך כלל בצבעי שחור-לבן - זכור זאת.
- אם המצגת נערכת בפורום מצומצם ובאולם מואר, כדאי לחלק את החומר לפני תחילת המצגת.

הגדרת הצגה

לא תמיד תייעד את המצגת כחלק מהרצאה. לפעמים תרצה מצגת שתוקרן על המסך שוב ושוב, למשל בתערוכה, כחלק מוועידה או מיום עיון. לפעמים תרצה להציג רק חלק מהשקופיות, או שתרצה להציג את המצגת ללא האנימציה שהוגדרה. PowerPoint מאפשרת לבצע התאמות כאלו בקלות.

לביצוע הגדרות למצגת, בתפריט **הגדרת שקופיות** בחר באפשרות **הגדרת הצגה...** בתיבת הדו-שיח שתיפתח, תוכל לבצע הגדרות שונות להצגה.

אם ברצונך במצגת המלווה הרצאה, השאר את האפשרות המסומנת כברירת מחדל. אם ברצונך שהמצגת תוצג בחלון על המסך, כך שתהיה לך גישה לביצוע פעולות בעזרת התפריטים והלחצנים של PowerPoint במהלך הרצת המצגת, בחר באפשרות **סקירה על ידי אדם בודד (חלון)**. אם ברצונך במצגת שתרוץ באופן אוטומטי עצמאי, למשל בתערוכה, סמן את האפשרות **סקירה בקיוסק מידע**. אם ברצונך שהמצגת תרוץ שוב ושוב ללא הפסקה, בחר באפשרות **המשך בלולאה עד להקשת Esc**. בתיבת הדו-שיח תוכל גם להגדיר אילו שקופיות תוצגנה במצגת (מ... עד...), האם להציג אנימציה או לא ועוד, כפי שתראה בתרשים 19.9.



תרשים 19.9
תוכל להגדיר את ההגדרות הדרושות להצגת המצגת בהתאם למקום ולקהל

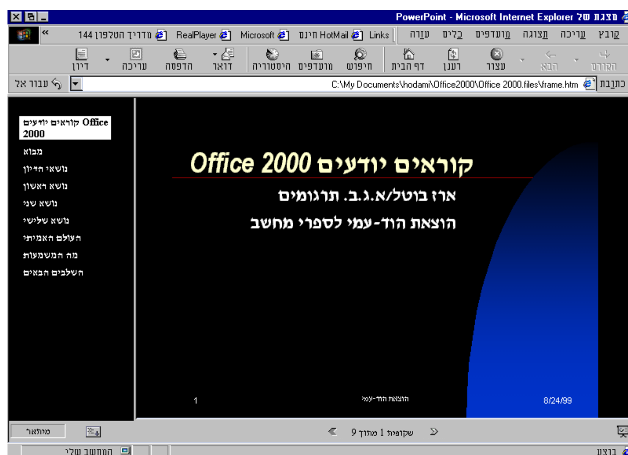
תרשים 19.10

אשף המקרן מדגיר את אפשרויות ההקרנה באמצעות מקרן נתונים



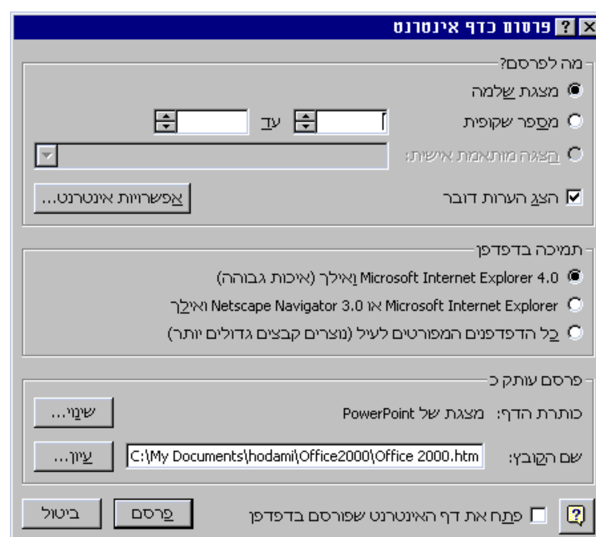
תרשים 19.11

כך נראית מצגת שנשמרה כדף אינטרנט ומוצגת באמצעות Explorer 5.0, אפשר להפעילה ככל מצגת אחרת, ברצף, על מסך מלא או לעבור לכל שקופית ולדלג אחורה וקדימה על פי בחירה.



תרשים 19.12

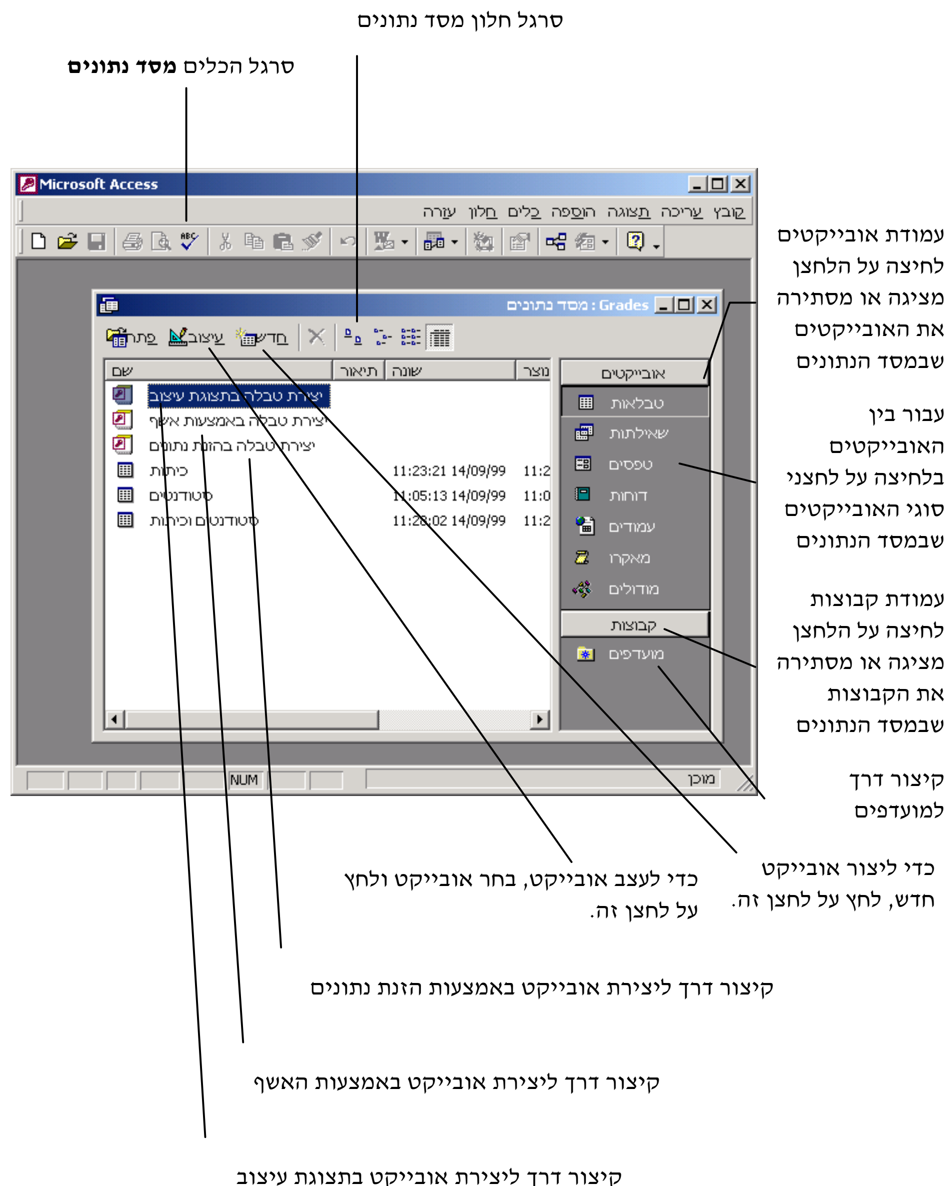
קבע את הגדרות הפרסום למצגת באינטרנט על פי התאמה אישית



חלק 5
Access 2000

מבנה חלון Access

השינוי הבולט בגרסת Access 2000 הוא במראה חלון **מסד נתונים**. בגרסאות קודמות חלון זה נראה כמו תיבת דו-שיח עם כרטיסיות, בגירסה הנוכחית נעלמו הכרטיסיות, ונוספה עמודת אובייקטים/קבוצות. עדיין, מרבית העבודה מתבצעת באמצעות חלון זה.



פרק 20

היכרות עם Access

בפרק זה:

- ✓ **Access ככלי פיתוח יישומים.**
- ✓ **Access כמסד נתונים.**
- ✓ **מרכיבי Access.**
- ✓ **תכנון היישום.**
- ✓ **אתחול Access.**
- ✓ **שימוש באשפים.**

היכרות עם Access

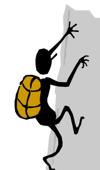
Access 2000 נכללת בגרסת **Professional** ולא בגרסת **Standard**, משום שלבד מהיותה **בסיס נתונים** היא משמשת גם כ**כלי פיתוח יישומים**. היכולות שלה הופכות אותה לתוכנת מסד נתונים חזקה, ועם זאת ידידותית למשתמש.

Access ככלי פיתוח יישומים

באמצעות Access אפשר לפתח יישומים המשתמשים בשירותי בסיס הנתונים הטבלאי של המוצר, ואף להתקשר בעזרת מנגנון ODBC ומנגנונים אחרים לבסיסי נתונים אחרים הממוקמים בשרתים מרוחקים. המוצר כולל את כל הכלים הדרושים למפתח כדי ליצור יישום שלם הפועל בסביבת מחשב אישי בודד, או בסביבת רשת בריבוי משתמשים. אפשר גם להשתמש ביישום שפותח ב-Access ללא התוכנה עצמה.

Access כמסד נתונים

מערכת בסיס הנתונים הטבלאי של Access מאפשרת להגדיר טבלאות, לקשר ולייבא טבלאות ממקורות מידע אחרים כגון בסיסי נתונים, גליונות אלקטרוניים ועוד. המערכת גם מאפשרת להגדיר יחסים בין הטבלאות. בסיס הנתונים מבוסס על ה**מודל הטבלאי** (relational model). שפת הגישה לבסיס הנתונים היא SQL, אך אין צורך לדעת אותה כדי לפתח יישומים או להשתמש בתוכנה, כלי הפיתוח של התוכנה המייצרים קוד SQL באופן אוטומטי.



בדרך פשוטה!

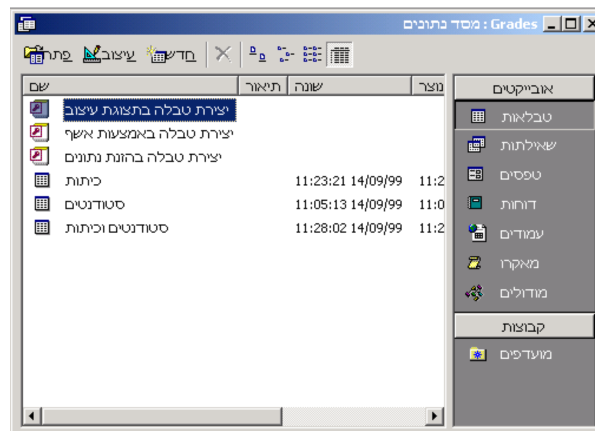
כשאומרים **מסד נתונים** או **בסיס נתונים טבלאי** מתכוונים לתוכנה האוגרת ומנהלת נתונים. **טבלאי** - משום שהתוכנה מאחסנת את הנתונים בטבלאות.

מרכיבי Access

אובייקטי מסד נתונים של Access הם: **טבלאות**, **קשרי הגומלין** ביניהן (אם יש כאלה), **שאילתות**, **טפסים**, **עמודים**, **דוחות**, **מאקרו** ו**מודול**. ראה תרשים 20.1.

טבלאות (Tables) הן המקום בו מאחסנים נתונים הקשורים לעסק או לעבודת המשתמש. לדוגמה, מסד הנתונים **Northwind** (מסד הנתונים שבו משתמשת Access להדגמות) מכיל טבלה עם נתוני לקוחות, טבלה אחרת המכילה נתוני רכש וטבלה נוספת המכילה נתוני מוצרים. טבלאות בנויות משורות ועמודות. כל שורה מייצגת

סדרת נתונים יחידה המכונה **רשומה** (record). לדוגמה, בטבלת הלקוחות במסד הנתונים **Northwind**, כל שורה תייצג רשומת לקוח, כלומר את המידע הקשור ללקוח מסוים. כל עמודה תייצג פיסת מידע מסוימת אודות הלקוח והיא מכונה **שדה** (field). לדוגמה, בטבלת הלקוחות במסד הנתונים **Northwind**, שם הארגון של הלקוח יאוחסן בשדה **Company Name** (שם ארגון).



תרשים 20.1
אובייקטי מסד הנתונים

אפשר ליצור טבלאות מקושרות, על ידי שדה משותף המופיע בשתיהן. קשרים אלה נקראים **קשרי גומלין**. קישור בין טבלאות מאפשר לעבוד עם נתונים מטבלאות שונות, כאילו היו טבלה אחת גדולה.

כדי לאתר מידע בתוך טבלה (או בטבלאות מרובות), יוצרים שאילתה. **שאילתה** (query) היא שאלה ששואלים אודות מסד נתונים, כאשר רוצים לאתר נתונים מסוימים. לדוגמה, אם נרצה לדעת אילו לקוחות הזמינו מוצרים בששת החודשים האחרונים, נוכל ליצור שאילתה שבה נבקש מ-Access לבדוק את תכולת השדה **Order Date** בטבלה **Order Table** ולחפש את כל הרשומות בהן תאריך הרכישה קטן בשישה חודשים מהתאריך הנוכחי. לאחר ש-Access תאחזר את הרשומות התואמות לקריטריונים בשאילתה, נוכל, אם נרצה, למיין ולסנן את המידע לפי קריטריונים מדויקים יותר, עד שנקבל את המידע הנחוץ לנו.

כדי להקל על הזנת המידע לתוך הטבלאות, אפשר ליצור **טפסים** (forms), המכוונים את המשתמש להזין את המידע הנכון, בודקים את חוקיות המידע ומאחסנים את המידע בטבלה הנכונה. הטפסים מציגים בדרך כלל את כל השדות עבור רשומה אחת בכל עת, ובכך מקלים על ההתמקדות בכל רשומה בנפרד.

לאחר אחזור וארגון המידע המבוקש, אפשר להציג ולהדפיס אותו כ**דוח** (report). כדי להבליט את המידע, אפשר גם להתאים אישית דוח ולכלול בו חישובים, תרשימים, גרפיקה ותכונות נוספות.

כדי להפעיל סדרת פקודות באופן אוטומטי, אפשר ליצור **מאקרו** (macro). מאקרו מאפשר לבצע סדרת פקודות בלחיצה אחת.

אפשר לפתח שגרות הכתובות בקוד Visual Basic for Applications כדי ליצור מודולים. **מודולים** (Modules) מאפשרים להרחיב את יכולות היישום, ולשלב בין יישומי Office.

נוסף לאובייקטים, קיימים כלים רבים נוספים. טכנולוגיית **האשף** (Wizard) היא למעשה ממשק משתמש של שאלות ותשובות (הכולל גם ברירות מחדל רבות) המאפשר למשתמש, המפתח יישום ועושה את צעדיו הראשונים ב-Access לנצל עקומת למידה מהירה.

בעזרת אשפים אפשר לפתח: מסד נתונים שלם, טבלאות, שאילתות מורכבות, טפסים אינטראקטיביים, דוחות ועוד. לדוגמה: אפשר לחולל באופן אוטומטי תוכנית קליטה עבור נתוני טבלה, בצורת טופס. טופס שנבנה בעזרת האשף לא יתאים לצרכים באופן מדויק, אך אפשר להתאימו בשלב מאוחר יותר. את ההתאמה נבצע באמצעות עורך (תצוגת עיצוב) המאפשר לנו שימוש ב**פקדים** (Controls) רבים שאפשר למקם על הטופס באופן דומה לעבודה בתוכנות גרפיות. לכל סוג אובייקט כזה (ולמעשה לכל האובייקטים ביישום), הנקרא גם פקד (כגון: תיבת טקסט, תווית, תיבת רשימה, לחצן פקודה וכו'), יש **רשימת מאפיינים** שאפשר לשנות ללא כתיבת קוד, כדי להשיג את מיגוון האופציות הרצוי. מאפיינים אלה מתייחסים ל**תבנית** (מראה) שבה ייראה האובייקט על המסך, ל**נתונים** הקשורים לאותו אובייקט, ל**אירועי** האובייקט המופעלים בעת ביצוע **פעולות** עליו.

בעזרת הכלים העיליים (פקדים לדוגמה) אפשר לפתח יישומים שלמים. עם זאת, מפתח המעוניין להשתמש בשגרות קוד מסיבות של זמן ביצוע יעיל יותר, או בשל הצורך לפתח שגרה מורכבת, יכול לבצע זאת במספר אופנים. אפשר לכתוב **שגרות מאקרו** בעזרת העורך המיוחד המיועד לכך (גם משתמש בינוני מסוגל לבצע זאת) ואפשר גם לכתוב שגרות בשפת Visual Basic for Applications (VBA). בנוסף לכך אפשר להפעיל כלים חיצוניים דרך מנגנוני DDE, OLE, DLL בהם תומכת התוכנה.

אפשר לראות שהמוצר מאפשר פיתוח בדרכים רבות המתאימות לסוגי מפתחים רבים. כל אחד יבחר את הדרך המתאימה לו, וסביר שישתמש ביותר מאחת בפיתוח החלקים השונים של היישום.

תכנון היישום

תהליך אופייני של פיתוח יישום מתחיל בתכנון על הנייר. בשלב הראשון יש להגדיר מי המשתמשים, מה מטרת היישום, מה מבנה הנתונים ומה הפונקציות שיש לבצע. לאחר שלב ההגדרות ניגשים לבניית מסד הנתונים. בשלב השני יש לבנות טבלאות המאחסנות את המידע ולהגדיר את קשרי הגומלין ביניהן. השלב השלישי הוא בניית טפסים המאפשרים גישה אינטראקטיבית לבסיס הנתונים לצורך קליטת הנתונים ועדכונם. בשלבים הבאים ניצור שאילתות ודוחות הנחוצים לביצוע מטלות היישום. בהמשך נסביר כיצד לבצע תהליך זה ונעבור על שלביו השונים. אנו נפתח יישום פשוט לדוגמה, והקורא מוזמן לעשות זאת יחד איתנו. נבצע את כל השלבים הדרושים, כדי שהקורא ילמד לפתח יישומים לצורך עבודתו. הדוגמה שבחרנו פשוטה ומובנת, ומאפשרת הכרת Access במידה המאפשרת להתקדם לרמת מורכבות גבוהה יותר.

תכנון היישום הינו שלב חשוב ויסודי בפיתוח, וככל שהיישום מורכב יותר חשיבותו הולכת וגדלה. אפשר אומנם לתקן טעויות תכנון בכל שלב שהוא, אולם ככל שנטיב להגדיר את הדברים מראש, ונתקן את הדרוש תיקון בשלב מוקדם יותר, התיקון יחייב משאבים קטנים יותר. לכן כדאי להשקיע מחשבה רבה יותר בשלב תכנון היישום, ולא בשלב הפיתוח.

בתחילה עלינו להגדיר את הנושא. נבחר למשל במערכת הפועלת היום באופן ידני ונגדיר אותה. נבהיר לעצמנו מה המערכת מבצעת, מה הקלטים לתהליכים השונים המתבצעים בה, מהם הפלטים שהיא יוצרת, האם יש בה תת-מערכות נפרדות, מהם הקשרים ביניהן, באיזה סביבה המערכת פועלת, מהן המערכות השכנות והיכן הגבולות, מי המשתמשים במערכת, מהם מאפייניהם, מהם צרכיהם ומהן הציפיות שלהם מהמערכת החדשה. רק לאחר שהבהרנו לעצמנו היטב את המענה לכל השאלות הללו, נוכל לפתח את התוכנה שתאפשר לבצע נכון את המטלות הדרושות להשגת מטרות המשתמשים.

כעת נבחן את המענה לשאלות שהצגנו באמצעות היישום שבחרנו כדוגמה. בחרנו להקים מסד נתונים לניהול מערכת קורסים. יישום זה מאפשר למורה או מרצה לנהל את רשימות התלמידים בקורסים השונים ואת ציוניהם. הקלטים למערכת זו מורכבים מפרטי הכיתות השונות, פרטיהם האישיים של התלמידים וציוניהם בקורסים השונים. הפלטים שהמערכת יוצרת הינם רשימת כיתות, רשימת תלמידים, רשימת ציונים ותשובות לשאילתות שונות, כמו למשל, אילו תלמידים קיבלו ציון 95 ומעלה. אפשר לראות שזו מערכת פשוטה למדי, ולא נתייחס כאן לתת-מערכות נפרדות בתוכה. הסביבה שבה המערכת פועלת הינה מוסד חינוכי המכשיר תלמידים בתוכניות לימוד שונות.

המערכות השכנות יכולות להיות מערכת המחשוב הכללית של המוסד החינוכי ואחרות. לשם פשטות נניח שאין קשרים (במערכת הממוחשבת) בין המערכות.

המשתמש העיקרי במערכת שנפתח הינו המרצה. אפשר להתייחס גם למשתמשים פוטנציאליים נוספים, כמו המזכירות והתלמידים, אך לצורך התרגול הנוכחי נסתפק

בהתייחסות לצרכי המרצה עצמו. בפיתוח המערכת נראה לנגד עינינו מרצה ללא ניסיון בשימוש במערכות ממוחשבות. משמעות הדבר היא שעל המערכת להיות ידידותית ככל האפשר, כדי שהמרצה יוכל ללמוד את השימוש בה בזמן הקצר ביותר האפשרי. צרכי המרצה הינם ניהול מסודר של רשימות התלמידים בקורסים השונים וציוניהם, תוך אפשרות לברר בכל עת מה המצב הנוכחי, ולשאול שאילתות לפי חתכים שונים. על המערכת לאפשר למרצה להשיג זאת בקלות המירבית, כדי שתהיה לו מוטיבציה להשתמש בה, ולא להמשיך במערכת הידנית הקיימת.

לאחר שתכננו את היישום וערכנו ניתוח ראשוני של מאפייניו וצרכיו, ניגש להגדרת מבנה הנתונים שיתמוך ביישום פשוט זה. ביישום מורכב יש צורך בניתוח עמוק ומפורט בהרבה לפני שאפשר לגשת לפרטים הטכניים של פיתוחו. הקורא שינסה לבחור יישום נוסף מעבר לזה המוגדר כאן ולפתחו במקביל, יווכח שאפילו הגדרה ברמה שנעשתה כאן (עקב פשטות היישום) נמשכת זמן, ועוברת שינויים לפני שהיא מנוסחת סופית. גם אחר כך חלים בה שינויים, הנובעים משינויי תכנון או מהעובדה שהיא פועלת בעולם אמיתי שמשתנה, ויש צורך להתאים את התוכנה כך שתהיה מסוגלת להגיב לשינויים אלה לאורך זמן.

נוכל להבחין במערכת שלנו בשלוש יישויות עיקריות: הכיתות השונות, התלמידים, וציוני התלמידים בקורסים השונים. לתלמידים יש ציון נפרד בכל קורס בו הם לומדים. ההגדרה הלוגית והפיסית של הנתונים במערכות בסיסי נתונים טבלאיים אינה מעניינו של הדיון שלנו. לא נלמד כאן את הנושא הזה, אלא נסתפק באינטואיציה ובידע הכללי שיש לנו בנושא. גישה זו מתאימה עבור מערכות קטנות ופשוטות בלבד.

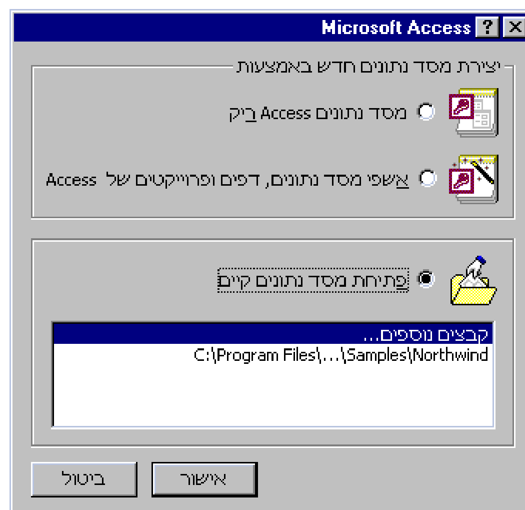
כעת, לאחר שלב התכנון, נעבור לשלב הפיתוח. לשם כך עלינו לאתחל את Access.

הפעלת Access

אם Access הותקנה יחד עם Office 2000, אפשר להפעיל אותה על ידי לחיצה על לחצן **התחל**, **תוכניות**, **Microsoft Access**. לאחר ההפעלה תופיע בחלון התוכנה תיבת הדו-שיח **Microsoft Access**. תיבת דו-שיח זו נפתחת בכל פעם ש-Access מופעלת. בתיבת דו-שיח זו בחר אם ברצונך לפתוח מסד נתונים קיים, ליצור מסד נתונים ריק, או להשתמש באשף מסדי הנתונים, ראה תרשים 20.2. את מסד הנתונים שלנו נבנה באמצעות בחירה במסד נתונים ריק, אך ראשית נתרגל שימוש באשפי מסד נתונים.

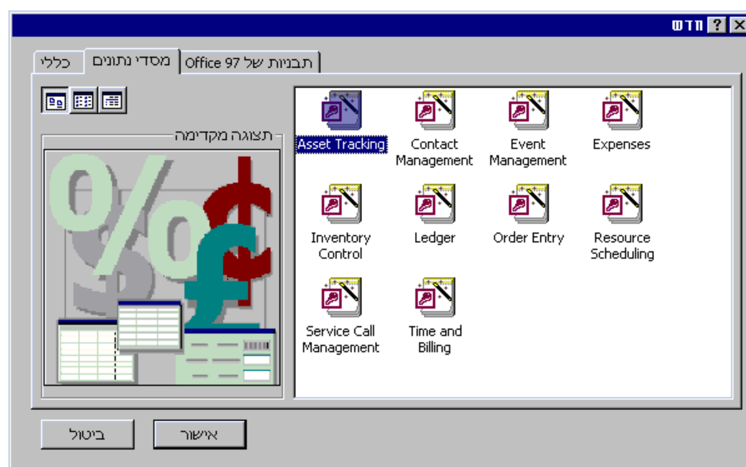
בניית מסד נתונים בעזרת אשפים

התוכנה כוללת אשפים רבים המקלים על בנייה וניהול מסד נתונים והאובייקטים שבו, כדאי להשתמש בהם. אשפי מסדי הנתונים יוצרים מסד נתונים מותאם לצורך מסוים הכולל את כל האובייקטים, הקשרים והשדות. לאחר השימוש באשף אפשר לערוך את מסד הנתונים על ידי הוספה, הסרה, או שינוי. קל יותר להתאים את השדות והאובייקטים מאשר ליצור אותם מהתחלה.



תרשים 20.2
תיבת הדו-שיח Microsoft Access מאפשרת לבחור מסד נתונים קיים, חדש וריק או יצירת חדש באמצעות אשפי מסד נתונים

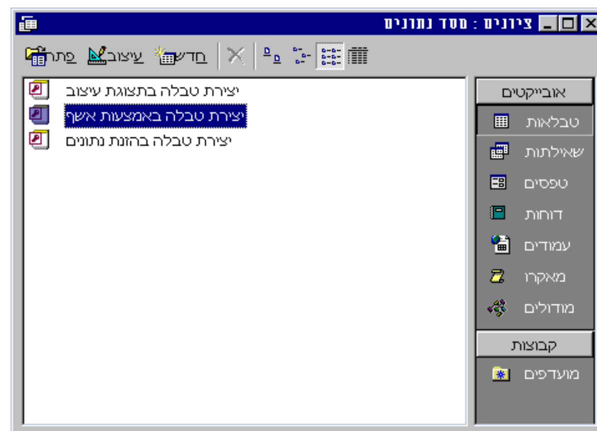
בחר **אשף מסדי נתונים, דפים ופרוייקטים של Access** ותקבל את תיבת הדו-שיח **חדש** שמופיעה בתרשים 20.3. בתיבת דו-שיח זו בחר בכרטיסיה **מסדי נתונים**. תוכל לבחור מסד נתונים לשימושים משרדיים, או לשימושים ביתיים כמו למשל, ארגון אוסף התקליטורים שלך. לאחר בחירה במסד נתונים ואישור הפעולה, תקבל תיבת דו-שיח נוספת בשם **Microsoft Access**, קרא למסד הנתונים בכל שם שתבחר וצור אותו במקום הרצוי. כעת תקבל את סדרת מסכי האשף, קרא וענה על השאלות. לסיום לחץ על **סיום** והמתן. האשף ייצור כעת את מסד הנתונים כולל כל האובייקטים והקשרים שביניהם.



תרשים 20.3
תיבת הדו-שיח **חדש** המופיעה לאחר בחירה באשפי מסד נתונים

בניית מסד נתונים ריק

נעבור כעת ליצירת מסד הנתונים שלנו. בחר **קובץ**, **חדש** תיבת הדו-שיח **חדש** תופיע שוב. עבור לכרטיסיה **כללי**, בחר **מסד נתונים ריק** ולחץ **אישור**. תקבל את תיבת הדו-שיח **Microsoft Access**. קרא למסד הנתונים בשם **Grades** (אפשר לקרוא לו **ציונים** אך המומחים ממליצים להיצמד לאנגלית ככל האפשר). אפשר גם להשאיר את השם שהמערכת בחרה עבורנו, אולם כדאי יותר להשתמש בשם משמעותי. המלצה זו נכונה בכל מקום במערכת שבו יש להקליד שמות לאובייקטים השונים. הקלד את שם מסד הנתונים החדש, ולחץ על **צור**. כעת תקבל את החלון **Grades: מסד נתונים** כמו זו המופיעה בתרשים 20.1. לחץ על הלחצן **טבלאות**, תוצענה שלוש אפשרויות, **יצירת טבלה בתצוגת עיצוב**, **יצירת טבלה באמצעות אשף** ו**יצירת טבלה בהזנת נתונים** (ראה תרשים 20.4).



תרשים 20.4
תיבת הדו-שיח מסד נתונים

בחלון **מסד נתונים** אפשר לראות שבעה לחצנים. הן מייצגים את האובייקטים השונים של מסד הנתונים: טבלאות, שאילתות, טפסים, דוחות, עמודים, מאקרו ומודולים.

בשלב זה נבנה טבלה נפרדת עבור כל אחת משלוש היישויות של יישום הדוגמה שלנו, ונגדיר את הקשרים שביניהן. להזכירך, בבסיס נתונים טבלאי מוגדר כל קובץ נתונים בצורת טבלה דו-מימדית, שבכותרתה רשימת שדות המייצגים את תוכן הרשימה ולאורך - הנתונים שבכל אחת מהרשומות.

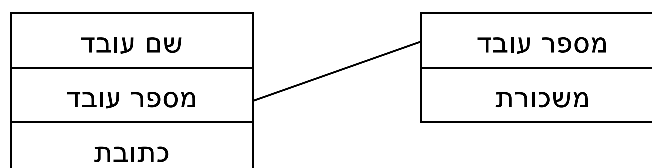
טבלה היא מבנה נתונים המאפשר לייצג נתונים בצורה דו-מימדית. היא מורכבת מעמודות ושורות. כל שורה מייצגת רשומה. כל עמודה מייצגת שדה ברשומה.

טבלת עובדים

שם עובד	מספר עובד	כתובת
אבי יוסף	101	תל אביב
משה נחום	102	ירושלים
ראובן יאיר	95	חיפה
שירלי בן-נעים	78	רמת-גן

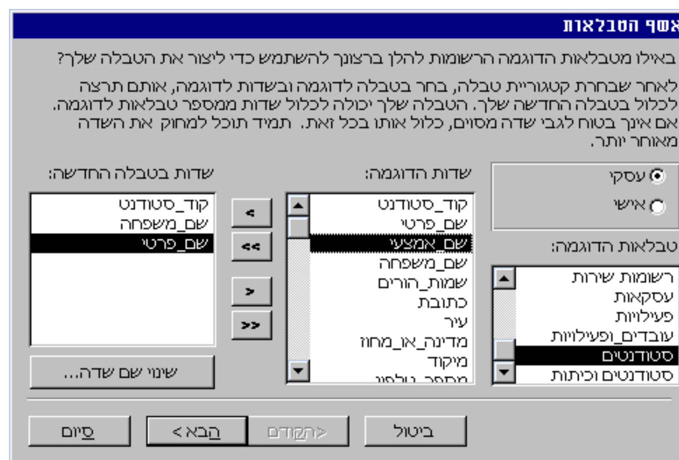
בטבלה זו ארבע רשומות של ארבעה עובדים, שלכל אחת מהן שלושה שדות המתארים את פרטי העובד

טבלאות מקושרות ביניהן בעזרת שדות דומים. בטבלת עובדים ובטבלת משכורות יש שדה המקשר ביניהן: "מספר עובד". בעזרת השדה המקשר אפשר לקשר בין רשומת פרטי העובד לבין רשומת השכר שלו: נמצא את הרשומות בשתי הטבלאות שמספר העובד שלהן זהה.



השלב הבא שנבצע יהיה הגדרת שלוש הטבלאות הדרושות ליישום שברצוננו לפתוח. כדי לעשות זאת, בחר בלחצן **טבלאות** ולחץ פעמיים על הקיצור **יצירת טבלה באמצעות אשף**, תופיע תיבת הדו-שיח **אשף הטבלאות**.

בשלב הראשון של האשף תקבל את המסך הנראה בתרשים 20.5. הרשימה מימין **טבלאות הדוגמה** כוללת נושאים שונים, או טבלאות שאפשר לבנות בעזרת האשף: נכסים, אנשי קשר, לקוחות ועוד. הטבלה שנבחרה בדוגמה היא "סטודנטים". הרשימה המרכזית **שדות הדוגמה** מפרטת את השדות המוצעים על ידי האשף לטבלה זו. נוכל לראות ביניהם את קוד_סטודנט, שם_פרטי, שם_משפחה, כתובת ועוד. בהמשך נראה כיצד אפשר להשתמש בכלים אלה כדי לבנות טבלה לפי דרישותינו: להשמיט או להוסיף שדות לפי הצורך. כדי לעשות זאת, יש להכיר את אפשרויות ההגדרה בלבד, ואין צורך להיות מומחה במנגנון בניית הטבלאות. עשרות הטבלאות שעומדות לרשותנו עם השדות המרכיבים אותם הינם כלי סיוע חשוב, שחוסך את הצורך להגדיר טבלאות נפוצות (תלמידים, מלאי, חנויות, הנהלת חשבונות ועוד) ואת השדות המרכיבים אותם. יתירה מזאת, נוכל לעדכן את רשימת השדות בטבלה, להשמיט או להוסיף לפי הצורך, וכל זאת - תוך עיסוק ב"מה" ולא ב"כיצד".



תרשים 20.5

אשף הטבלאות - המסך הראשון

בסוף הרשימה נראה שתי טבלאות העונות על הצרכים שלנו. נבחר בטבלה **סטודנטים** שתשמש לנו בסיס לטבלת התלמידים. נעשה זאת על ידי לחיצה על שם הטבלה. נראה שרשימת השדות השתנתה, והיא מכילה כעת את שדות הטבלה **סטודנטים**. מתוך רשימה זו נבחר מספר שדות באמצעות בחירת השדה המתאים ולחיצה על החץ הבודד (הלחצן העליון משמאל לרשימת השדות). נבחר בשדות: קוד_סטודנט, שם_משפחה, שם_פרטי, ובשדות נוספים לפי רצוננו. אם יש צורך, השתמש בלחצן **שינוי שם שדה** כדי לשנות את שם השדה במהלך בניית/הגדרת הטבלה.

אפשר לראות שהשדות שבחרנו הועתקו לתיבה השמאלית. כל השדות המופיעים בתיבה זו יהיו חלק מהטבלה החדשה שניצור. לחיצה על **סיום** תביא ליצירת הטבלה החדשה, תוך שימוש בברירות מחדל כתשובות לשאלות המופיעות בשלבים הבאים של האשף. לחץ על **סיום**.

הטבלה תופיע בתצוגת גיליון נתונים. נקליד מספר נתונים בשדה שכותרתו **שם משפחה** ו**שם פרטי**. אין צורך להקליד נתון בשדה **קוד סטודנט**, כי שדה זה משמש כמפתח לטבלה והזנת נתונים בשדה הבא, תגרום ל-Access להוסיף בשדה זה מספר רץ באופן אוטומטי.

לאחר שהגדרנו את טבלת סטודנטים, נפעל בדרך דומה להגדרת טבלת כיתות (שוב באמצעות האשף). נסגור תחילה את חלון הנתונים של הטבלה הקודמת על ידי לחיצה על הפינה הימנית העליונה של החלון (לחצן **סגור** הנראה כמו סימן X). בחלון **Grades: מסד נתונים** נבחר שוב **יצירת טבלה באמצעות האשף**. באשף הטבלאות נבחר באפשרות האחרונה **סטודנטים וכיתות**, נעתיק את 3 השדות הראשונים, נשנה את שמם ל: קוד_כיתה, שם_כיתה, קוד_מחלקה, נלחץ על **הבא**. במסך השני של אשף הטבלאות נשנה את שם הטבלה ל"כיתות" ונלחץ על **סיום**.

סטודנטים : טבלה

קוד סטודנט	שם משפחה	שם פרטי
1	בוקשבסקי	יגאל
2	טנצר	ישעיהו
3	שוורץ	אושרה
4	מיכאלזון	ישראק
(מספור אוטומטי)		

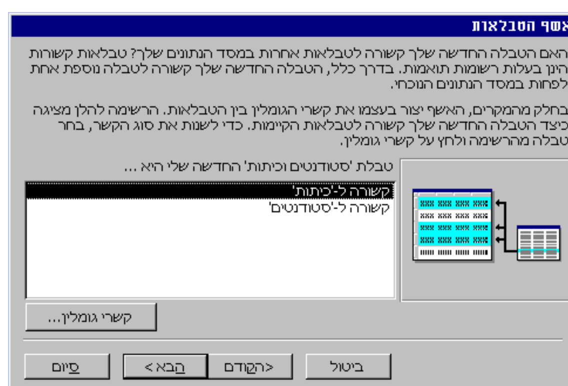
הקלט: 4 מתוך 4

תרשים 20.6
טבלה בתצוגת גיליון נתונים. שים לב למספור האוטומטי

ניגש כעת להגדרת הטבלה השלישית. טבלה זו תכיל רשומה (שורה) עבור כל תלמיד בכל קורס (כיתה) בו הוא משתתף, ואת הציון שלו באותו קורס. ברשימת הטבלאות שבאשף בטבלה **סטודנטים וכיתות** נבחר את כל השדות המופיעים.

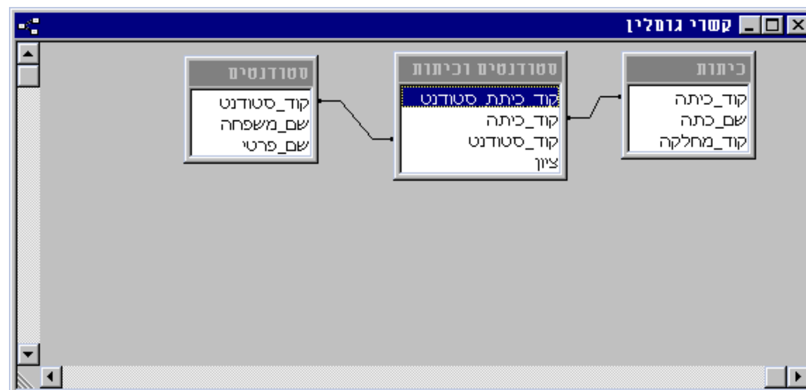
ביצירת טבלה זו (סטודנטים וכיתות) נתייחס לשני נושאים נוספים שלא עסקנו בהם בטבלאות הקודמות. הראשון הוא היחסים בין טבלאות. נבחן נושא זה על ידי לחיצה על לחצן **הבא**, ולא על לחצן **סיום**. נראה מסך המאפשר לשנות את שם הטבלה ואת שדה המפתח. לא נעשה זאת, נלחץ פעם נוספת על הלחצן **הבא**. כאן יוצג מסך נוסף של אשף הטבלאות - מסך יחסים, ראה תרשים 20.7. המסך יציע להגדיר יחסים, או קשרים, בין הטבלה החדשה לבין הטבלאות הקיימות. לא נשנה דבר, נלחץ על **סיום**.

משמעותם של **יחסים** (relations) בין טבלאות הוא בכך, שכאשר רוצים להתייחס לנתונים הנמצאים בשתי טבלאות שונות, עלינו לצרף רשומות משתי טבלאות אלו על פי קריטריון כלשהו, שבמקרה זה הינו המספר המזהה של הרשומות. למשל, כדי לצרף נתוני סטודנט משתי טבלאות - המספר המזהה יהיה מספר סטודנט, וכדי לצרף נתונים של כיתות או מרצים, נשתמש במספר מזהה אחר בהתאמה.



תרשים 20.7
אשף הטבלאות - השלב השלישי - קשרי גומלין

בחלון מסד הנתונים נלחץ על הלחצן **קשרי גומלין** שבסרגל הכלים הרגיל כדי לראות את הקשרים שנוצרו בין הטבלאות (אם הלחצן אינו מוצג, לחץ על החיצים שבימין סרגל הכלים המציגים לחצנים נוספים, ובחר את הלחצן מהתפריט שייפתח), יופיע חלון קשרי גומלין כמוצג בתרשים 20.8.



תרשים 20.8
קשרי הגומלין שנוצרו בין הטבלאות

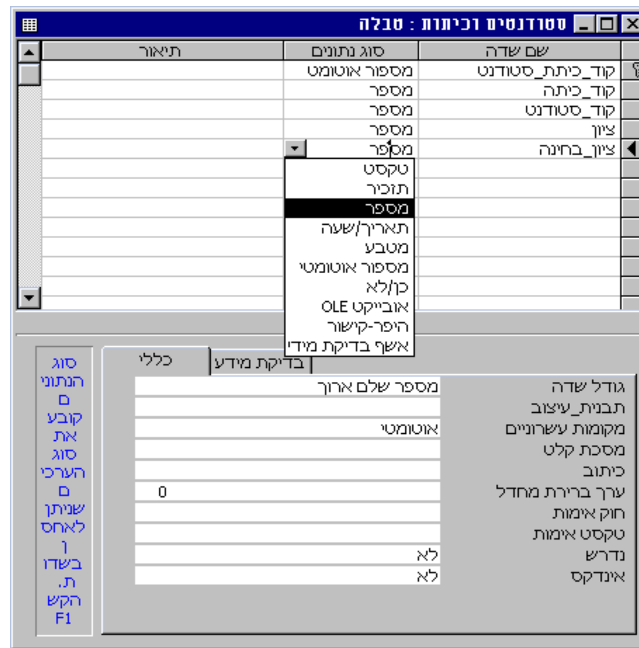
משמעות היחסים כאן הינה שהשדות קוד_הסטודנט בטבלת **סטודנטים** ובטבלת **סטודנטים וכיתות** הינם זהים. כך גם השדות קוד_הכיתה שנמצאים בטבלת **סטודנטים וכיתות** ובטבלת **כיתות**. ערך השדה המשותף להן זהה. קשר זה ישמש אותנו בהמשך כדי לשלוף נתונים לגבי תלמיד מסוים כשחלק מהנתונים לגביו נמצאים בטבלת הסטודנטים וחלק אחר בטבלת הציונים. היחס מאפשר להתאים בשתי הטבלאות את הרשומות השייכות לאותו תלמיד.

כשבסיס הנתונים גדול ומורכב, וכאשר הארגון מחזיק במספר בסיסי נתונים המשרתים בעלי תפקידים שונים, יש אדם שתפקידו לבנות באופן נכון את היחסים בין הטבלאות השונות. זהו **מינהלן בסיס הנתונים - DBA** (DataBase Administrator). במקרה שלנו, אשף הטבלאות יוצר עבורנו את היחסים באופן אוטומטי.

נבחן כעת את האפשרות להוסיף שדות לטבלה שיצרנו. ברצוננו להוסיף 2 שדות לטבלה **סטודנטים** וכיתות. נסגור את חלון קשרי הגומלין, ונציג את הטבלאות בחלון מסד הנתונים. נבחר בטבלה **סטודנטים וכיתות** ונלחץ על לחצן **עיצוב**.

הטבלה תופיע בתצוגת עיצוב המאפשרת לראות את הגדרות הטבלה והשדות וגם לשנותם. נשנה את סוג השדה **ציון** מטקסט למספר, ונוסיף שדה חדש ציון_בחינה שיהיה מסוג מספר. שים לב כאשר הסמן מוצב בעמודה **סוג נתונים** מופיע לחצן חץ שחור המרמז על רשימה נפתחת ובה אפשרויות לבחירת סוג הנתונים, ראה תרשים 20.9, העברת הסמן תגרום להיעלמות הלחצן. השדה ציון יכיל את הציון בגין השתתפות פעילה בהרצאות והכנת התרגילים, השדה ציון_בחינה יכיל את ציון הבחינה המסכמת. הציון הסופי בקורס יחושב לפי: ציון_בחינה*0.5+ציון*0.5. אין צורך להחזיק נתון זה בבסיס הנתונים, כי אפשר ליצור אותו בעת הפקת הפלט, כפי

שנראה בהמשך. נסגור את הטבלה. לאחר סגירת החלון תבחין התוכנה שנעשו שינויים, ותשאל אם נרצה לשמור אותם. נענה בחיוב - **כן**, ונחזור לחלון **מסד הנתונים**. כעת לא נקלוט נתונים לטבלה זו, נעשה זאת בהמשך.



תרשים 20.9
טבלה בתצוגת עיצוב

כאן סיימנו להגדיר את שלוש הטבלאות הדרושות, ולמעשה סיימנו את כל הכרוך בהגדרת מסד הנתונים.

פרק 21

טפסים ומאקרו

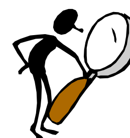
בפרק זה:

- ✓ **בניית טפסים תוך שימוש באשף.**
- ✓ **תצוגת טופס להזנת נתונים.**
- ✓ **תצוגת עיצוב.**
- ✓ **הוספת פקדים לטופס.**
- ✓ **אשף לחצני הפקודות.**

בניית טפסים

אפשר לקלוט נתונים לטבלאות Access במספר אופנים:

- דרך אחת היא קליטה ישירה. כך קלטנו נתונים לטבלאות סטודנטים וכיתות.
- דרך שנייה היא בעזרת שאילתה מסוג עדכון.
- דרך שלישית היא לייבא נתונים ממערכת אחרת.
- דרך רביעית היא ליצור טפסים. בדרך זו אפשר לבצע פעולות שונות על הנתונים, כמו בדיקת תקינות, קליטה מתוך רשימת בחירה, עריכת חישובים וכו'. אפשר ליצור טופס ידידותי שיגרום לקליטה מהירה יותר.

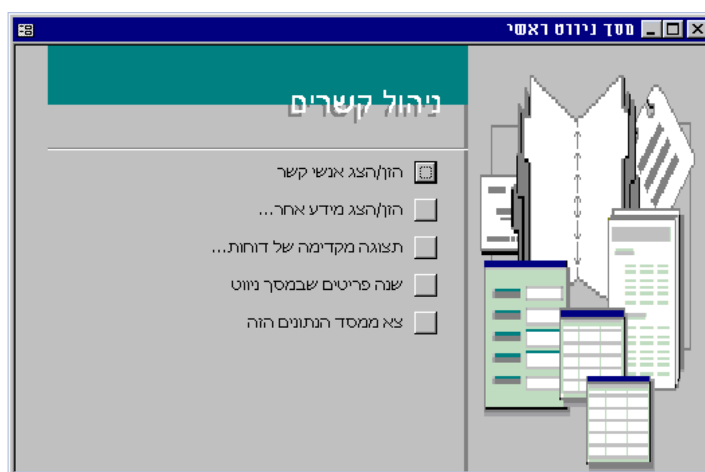


הערה!

ההסבר מתייחס למסד הנתונים Contact Management שנוצר על ידי אשף מסדי הנתונים ב- Access 2000. בניית המסד תלויה במענה על שאלות האשף.

מסך ניווט

בפתיחת מסד הנתונים Contact Management נפתח מסך ניווט ראשי. מסך זה הוא טופס שיצר האשף. כדי לראות כיצד הוא בנוי, פנה ללחצן **טפסים** ובחר בטופס Switchboard.



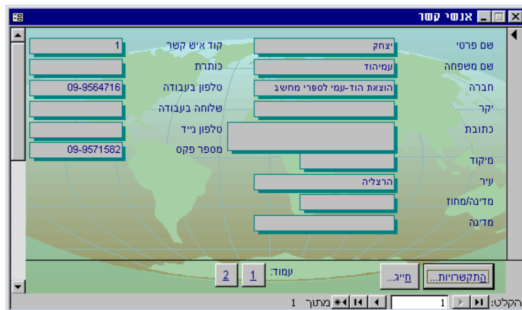
תרשים 21.1
טופס Switchboard - מסך ניווט ראשי

מ**מסך ניווט ראשי** תוכל:

- ➢ להזין נתונים לטפסים (שתי האפשרויות הראשונות).
- ➢ להציג דוחות בתצוגה מקדימה.
- ➢ לשנות פריטים במסך הניווט.
- ➢ לצאת ממסד הנתונים.

הזנת נתונים - כדי להזין נתונים על אנשי קשר, לחץ על הלחצן הראשון. כדי להזין נתונים בנושא אחר, לחץ על הלחצן השני. יופיע **מסך ניווט של טפסים** ובו שלוש אפשרויות הזנה, הרביעית חזרה למסך ניווט ראשי.

בחר באחת מאפשרויות ההזנה ותקבל את הטופס המתאים. הקלד נתונים, עבור לשדה הבא על ידי לחיצת עכבר או על ידי הקשה על מקש Tab. עבור לשדה קודם על ידי לחיצת עכבר, או על ידי הקשת Shift+Tab.



תרשים 21.2
טופס אנשי קשר, שים לב לתיבה וללחצני המעבר לרשומות שבתחתית הטופס

בתחתית הטופס מוצגים **תיבת מעבר לרשומה** ו**לחצני מעבר לרשומה**. הלחצן חץ ימינה מעביר לרשומה הקודמת. הלחצן חץ שמאלה מעביר לרשומה הבאה. הלחצן חץ ימינה ומלבן מימינו, מעביר לרשומה הראשונה. הלחצן חץ שמאלה ומלבן לשמאלו מעביר לרשומה האחרונה. הלחצן חץ שמאלה וכוכבית פותח רשומה חדשה. בסיום הזנת הנתונים סגור את הטופס על ידי לחיצה על הלחצן **סגור**.

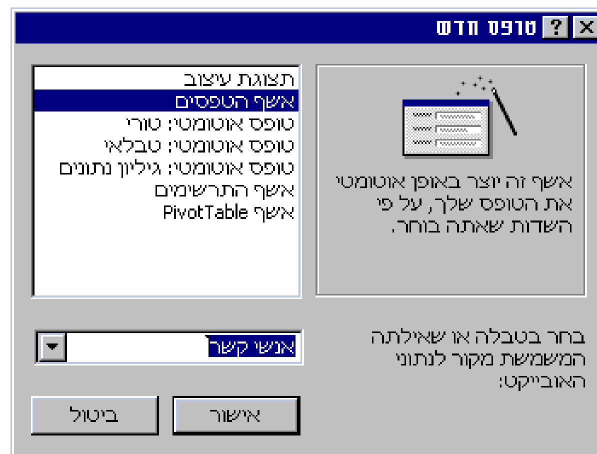
תצוגה מקדימה של דוחות - במסך ניווט ראשי לחץ על הלחצן השלישי. יופיע מסך ניווט של דוחות ובו שתי אפשרויות להצגת דוחות שונים, ואפשרות שלישית חזרה למסך ניווט ראשי.

שנה פריטים שבמסך ניווט - כדי לשנות פריטים במסך ניווט, לחץ על הלחצן הרביעי. יופיע מנהל מסכי הניווט. כפי שתראה, מסך הניווט מורכב למעשה משלושה מסכים: מסך ראשי, מסך טפסים, ומסך דוחות. על ידי לחיצה על הלחצנים משמאל תוכל להוסיף מסכים חדשים, לערוך או למחוק קיימים, לשנות סדר הופעת פריטים, לקשר לפקודות ועוד.

צא ממסד הנתונים הזה - לחץ על הלחצן האחרון כדי לצאת ממסד נתונים זה, אך להישאר ב-Access.

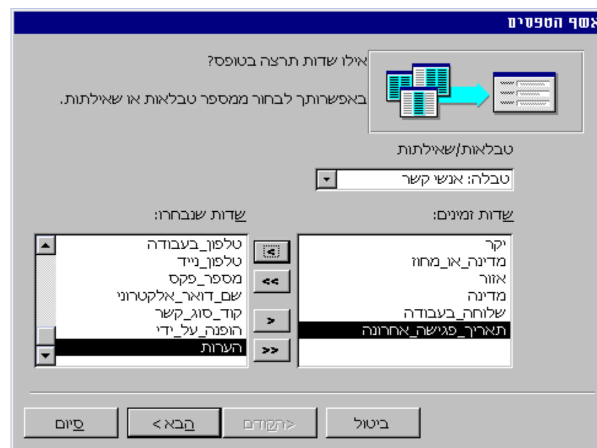
יצירת טופס חדש

כדי ליצור טופס חדש. מזער את מסך ניווט ראשי ובחלון **מסד נתונים** בחר בלחצן **טפסים** ואחר לחץ על הלחצן **חדש**. תופיע תיבת הדו-שיח **טופס חדש**. בחר ב**אשף הטפסים**, פתח את הרשימה הנפתחת ובחר בטבלה אנשי קשר, לחץ **אישור**.



תרשים 21.3
תיבת הדו-שיח טופס חדש

בשלב הראשון של האשף בחר בשדות זמינים. לחץ על הלחצן שני חיצים שמאלה, כל השדות יועברו לתיבה **שדות שנבחרו**. לחץ על **הבא**.



תרשים 21.4
השלב הראשון של אשף הטפסים

בשלב השני בחר את פריסת הטופס: טורית, טבלאית, גיליון נתונים או מיושרת. לחץ על **הבא**.

בשלב זה בחר בסגנון טופס. לחץ על **הבא**.

כעת, בחר שם לטופס, ובחר באיזו תצוגה ברצונך שיוצג. אם ברצונך להזין נתונים, בחר באפשרות הראשונה. אם ברצונך לשנות את עיצוב הטופס, בחר באפשרות השנייה. כדאי קודם לראות את הטופס ואחר להחליט אם לשנות את עיצובו. על שינוי עיצוב ראה בהמשך. הקדש שנייה למחשבה אם אתה מעוניין בעזרה לגבי עבודה על הטופס וסמן את בחירתך בהתאם. לחץ על **סיום** והמתן.

תרשים 21.5
השלב הרביעי של אשף הטפסים

אם בחרת להציג את הטופס כדי להזין נתונים, הטופס ייפתח ב**תצוגת טופס**.

תרשים 21.6
הטופס - לאחר הזנת רשומה ראשונה

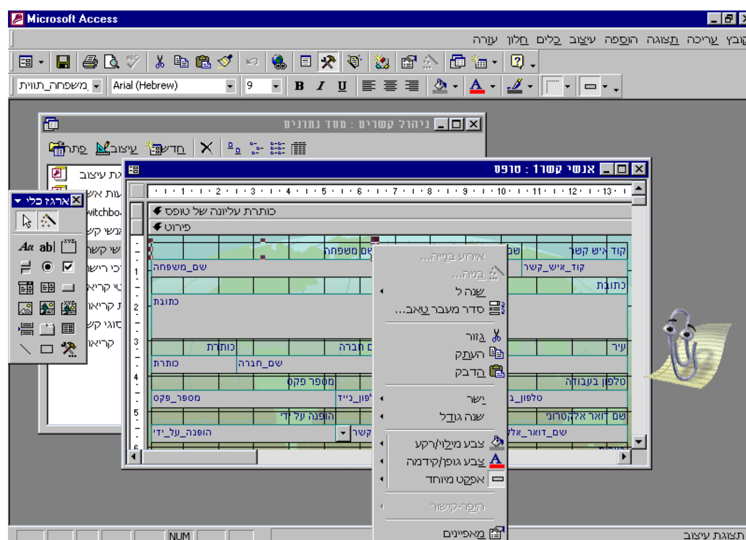
פתיחת טופס באמצעות חלון מסד נתונים

עד עתה ראינו כיצד להזין נתונים לטופס תוך שימוש במסך ניווט, או בשלב הסופי של השימוש באשף הטפסים. אפשרות שלישית לפתיחת טופס היא שימוש בחלון **מסד נתונים**. חלון זה מתפקד למעשה כמסך ניווט. עבור לחלון זה, בחר בלחצן **טפסים**, בחר בטופס, לחץ על **פתח** או לחץ על הטופס לחיצה כפולה. הטופס ייפתח ב**תצוגת טופס** - מוכן להזנת נתונים.

עיצוב טופס

אם ברצונך לשנות את עיצוב הטופס, בחר בחץ שליד הלחצן **תצוגה** ובחר **תצוגת עיצוב**. תקבל את הטופס בתצוגת עיצוב (שים לב שלאחר שינוי התצוגה, השתנתה גם תמונת הלחצן.

הזז שדות על ידי גרירה או שינוי מאפיינים. כדי להזיז שדה (בתצוגת עיצוב שדה נקרא פקד) באמצעות שינוי מאפייניו, עמוד בשדה, לחץ לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור שיופיע בחר **מאפיינים**, יוצג חלון המאפיינים. בחלון זה אתר את המאפיינים הקשורים למיקום ושנה את ערכם כרצונך. תוכל גם להוסיף שדות תוך שימוש בפקדים מ**ארגז הכלים**. בארגז הכלים בחר פקד ושחרר אותו על הטופס. אם יש צורך, לחץ עליו, הצג את מאפייניו ושנה כרצונך. לכשתסיים, לחץ על הלחצן **תצוגה** ובחר ב**תצוגת טופס**, כעת תוכל להזין נתונים.



תרשים 21.7
עיצוב טופס, ארגז כלים ותפריט הקיצור

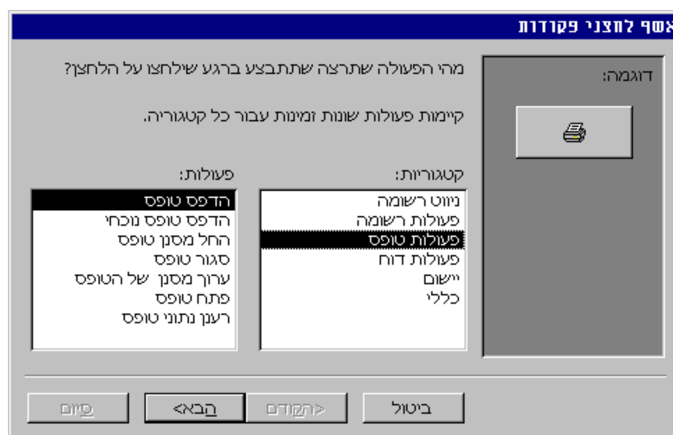
מאקרו ואשף לחצני פקודה

מאקרו מאפשר לבצע סדרת פקודות בלחיצה אחת. למשל, כדי להדפיס את הטופס אנשי קשר בשיטה הרגילה, פתחנו את הטופס, בחרנו בתפריט **קובץ**, בפקודה **הדפסה** ולחצנו **אישור**. או, פתחנו את הטופס ובסרגל הכלים הרגיל לחצנו על לחצן **הדפסה**. לחיצה על לחצן זה גורמת לדילוג על הבחירה בתפריט: **קובץ**, **הדפסה**, **אישור**.

אנו ניצור לחצן המבצע את אותה פעולה בלחיצה על לחצן **הדפסה** שמצוי בגוף הטופס. ניצור את הלחצן בשתי דרכים:

- באמצעות אשף.
- באמצעות מאקרו.

תחילה ניצור את הלחצן באמצעות האשף. כדי לעשות זאת, בחלון **מסד נתונים** בחר בלחצן **טפסים**, בחר בשם הטופס, ולחץ על **עיצוב**. תקבל את הטופס בתצוגת עיצוב. אם ארגז הכלים אינו מוצג, לחץ על הלחצן **ארגז כלים** והצג אותו. אם יש צורך, הגדל את הטופס על ידי גרירת שולי החלון. ודא שהלחצן **אשפי בקרה** שבארגז הכלים לחוץ, בחר ב**לחצן פקודה** ושחרר, הלחצן ישאר לחוץ, העבר את סמן העכבר למקום רצוי בטופס. עם הזזת הסמן תראה שהוא משתנה והופך למלבן עם הסימן + לחץ לחיצה נוספת באותו מקום ויווצר לחצן פקודה חדש. כעת תופיע תיבת הדו-שיח **אשף לחצני פקודות**, ראה תרשים 21.8. ב**קטגוריות** בחר **פעולות טופס**, וב**פעולות** בחר **הדפס טופס** ולחץ על **הבא**.



תרשים 21.8
אשף לחצני הפקודות

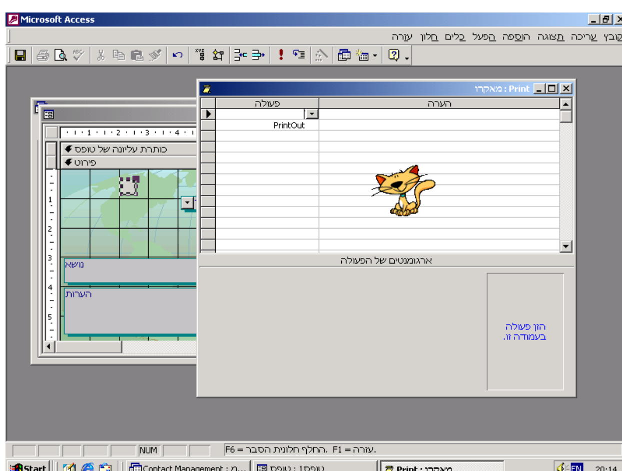
במסך הבא בחר בשם הטופס שיודפס ולחץ על **הבא**. בשלב השלישי בחר טקסט או תמונה ללחצן. לחץ על **סיום**. שמור את הטופס ועבור לתצוגת טופס. הטופס ייראה כעת כמו בתרשים 21.9, לחץ על הלחצן החדש שיצרת. אם המדפסת מותקנת ומחוברת, הטופס יודפס.

תרשים 21.9
הוספת לחצן פקודה באמצעות אשף לחצני הפקודות

כעת ניצור את הלחצן באמצעות מאקרו:

1. הצג שוב את הטופס בתצוגת **עיצוב**.
2. בארגז **הכלים**, ודא שלחצן **אשפי הבקרה** אינו לחוץ, והוסף לטופס **לחצן פקודה**.
3. הצג את מאפייניו. עבור לכרטיסיה **אירוע** ואתר את המאפיין **בעת לחיצה**.
4. בשורת הערך שלו לחץ על לחצן שלוש הנקודות.
5. בתיבת הדו-שיח שתופיע בחר **בונה מאקרו**.
6. חלון עיצוב המאקרו יופיע ומעליו חלון **שמירה בשם**. קרא למאקרו בשם **Print** ולחץ על **אישור**.
7. כעת בחר בעמודה **פעולה** לחץ על החץ בשורה שמתחת ואתר את הפקודה **Printout**, ראה תרשים 21.10.
8. לחץ על **שמור** וסגור.
9. בתצוגת עיצוב הטופס שתופיע לחץ על **שמור** ועבור לתצוגת טופס.

כעת תוכל להדפיס את הטופס.



תרשים 21.10
הוספת לחצן פקודה באמצעות מאקרו

פרק 22

שאילתות ודוחות

בפרק זה:

- ✓ **יצירת שאילתה על ידי מיון נתונים בטבלה.**
- ✓ **יצירת שאילתה על ידי סינון נתונים בטבלה.**
- ✓ **יצירת שאילתה חדשה על ידי שימוש באשף השאילתות.**
- ✓ **יצירת דוח חדש.**
- ✓ **שינוי עיצוב הדוח.**

שאילתות

שאילתה הינה פעולה הגורמת לשליפת חלק מנתוני בסיס הנתונים, על פי קריטריונים שמנוסחים בשאילתה, והצגתם על המסך. פעולה זו קרויה **אחזור** (retrieval). בדרך כלל מתכוונים להפיק בשאילתה כמות נתונים קטנה יחסית שנוח לראות על המסך. זמן ביצוע השאילתה צריך להיות מיידי כמעט, מכיון שהמשתמש ממתין לקבלת התוצאה. פלט השאילתה יכול להיות בהיקף נרחב כמו דוח. אפשר למיין את הפלט הן בהצגה במסך והן בהפקה בדוח. דוח מכיל בדרך כלל כמות נתונים רבה (לעומת פלט שאילתה) ועריכתו מורכבת בדרך כלל יותר מזו של שאילתה.

יצירת שאילתות

נוכל ליצור שאילתות בשני אופנים:

- פתיחת טבלה והפעלת מסננים.
- בחירה בלחצן **שאילתות** ויצירת שאילתה חדשה.

יצירת שאילתה באמצעות מסננים

מיון נתונים

כדי למיין נתונים בטבלה, הצג את חלון **מסד נתונים**, בחר בלחצן **טבלאות**, בחר טבלה ולחץ על **פתח**.

ארץעיר : טבלה

קוד זיהוי	ארץ	עיר	חי	צומח
1	איטליה	אשקלון	אריה	אלון
2	בלגיה	בריסל	בבון	בוטנים
3	גאנה	גבעתיים	גמל	גרעינים
4				
(מספור אוטומטי)				

הקלט: 1 מתוך 4

תרשים 22.1
טבלה בתצוגת גיליון נתונים

עמוד באחת העמודות ובחר באחד מלחצני המיון. כל העמודה תמוין מחדש. כדי למיין מספר עמודות סמוכות, סמן אותן ולחץ על אחד הלחצנים. שים לב, המיון יבוצע לפי העמודה הימנית (בממשק עברי), אם ברצונך למיין בסדר מיון שונה, סמן את העמודה הרצויה עמוד על הטקסט וגרור ימינה. סגור את הטבלה מבלי לשמור את השינויים.

סינון נתונים

כדי לסנן נתונים בטבלה, פתח את הטבלה הרצויה. בחר בתפריט **רשומות**, ובחר **סנן**, **סינון/מיון מתקדם...** החלון שיופיע הוא חלון שאילתה. בחלק העליון מופיעות הטבלאות מתוכן נלקחים השדות ונגררים אל הרשת שבחלק התחתון של החלון.

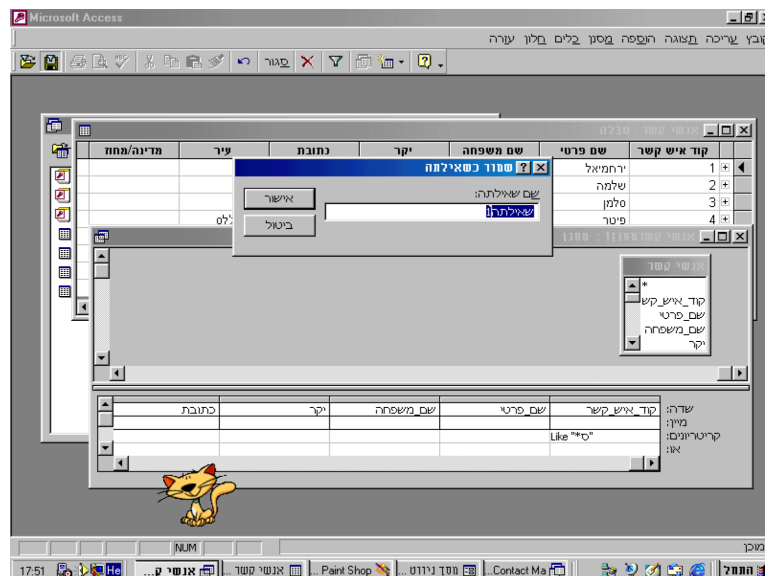


הערה!

הדוגמאות הבאות לקוחות ממסד הנתונים שנוצר באמצעות שימוש באשף מסדי הנתונים Contact Management. צור את מסד הנתונים והשתמש בדוגמאות המופיעות בתרשימים לשם הזנת הנתונים.



בחר את השדות וגרור לרשת. בעמודה שם משפחה, בשורה **קריטריונים** הקלד **ס*** ולחץ על הלחצן **שמור כשאילתה**. בתיבת הדו-שיח שתופיע קבע שם לשאילתה ולחץ על **אישור**, ראה תרשים 22.2.



תרשים 22.2

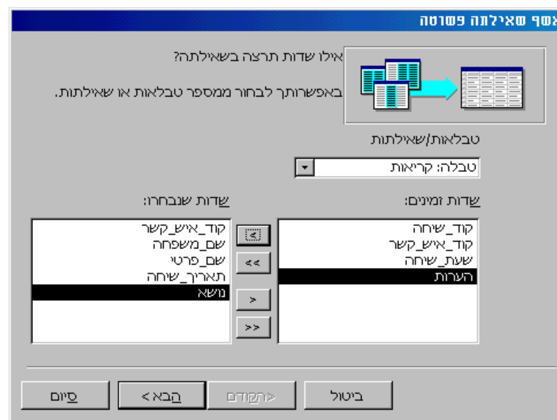
יצירת שאילתה על ידי סינון טבלה

סגור את השאילתה ואת הטבלה, בחלון **מסד נתונים** בחר בלחצן **שאילתות**, תמצא שם את השאילתה שיצרת. סמן אותה, לחץ על **פתיחה** וצפה בתוצאות.

יצירת שאילתה חדשה בעזרת האשף

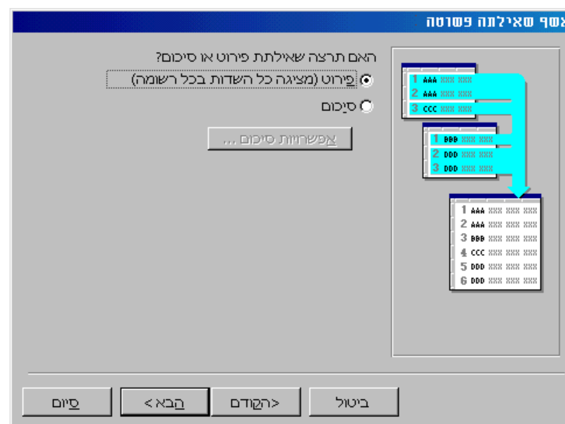
קל יותר ליצור שאילתה בעזרת האשף. כדי ליצור שאילתה המציגה את שמות אנשי הקשר ואת תאריך השיחה האחרונה איתם, עבור לחלון **מסד נתונים**, בחר בלחצן **שאילתות**, **יצירת שאילתה באמצעות אשף** ולחץ **פתח**. תופיע תיבת הדו-שיח **אשף שאילתה פשוטה**.

בחר ברשימה הנפתחת ובחר בטבלה *אנשי קשר*. העבר את השדות: קוד_איש_קשר, שם_פרטי, ו-שם_משפחה. חזור לרשימה הנפתחת **טבלאות/שאילתות** ובחר בטבלה *קריאות*. העבר את השדה תאריך_שיחה_אחרונה ולחץ על **הבא** (שתי טבלאות אלו מקושרות על ידי השדה קוד_איש_קשר), ראה תרשים 22.3.



תרשים 22.3
אשף השאילתה - שלב ראשון

בחר בשאילתת פירוט ולחץ על **הבא**.



תרשים 22.4
אשף השאילתה - השלב השני

כעת קרא לשאילתה **אנשי קשר - תאריך שיחה אחרונה** ולחץ על **סיום**.

תרשים 22.5
אשף השאילתה - השלב האחרון

השאילתה תיפתח בתצוגת גיליון נתונים, ראה תרשים 22.6.

אנשי קשר - תאריך שיחה אחרונה : שאילתת בחירה

קוד איש קשר	שם משפחה	שם פרטי	תאריך שיחה	נושא
1	שלומיאל	ירחמיאל	10/5/1999	
2	כהן	שלמה	7/7/1999	
3	רושדי	סלמן	1/11/1998	
4	נורטון	פיטר	1/9/1999	
5	סואץ	יותם	28/9/1999	
6	סואץ	מור	27/3/1999	
(מספור אוטומטי)				

הקלט: 1 מתוך 6

תרשים 22.6
תוצאות השאילתה

יצירת שאילתה עם קריטריונים

איתור רשומות ב-Access הוא כמו איתור אתרים בולטים במדינה זרה. אתה יודע שהם קיימים ואתה יודע שאפשר למצוא אותם - אך עליך לגלות בדיוק היכן הם נמצאים.

אצל איזה לקוחות ביקרת במהלך פברואר? מיהם הלקוחות בברזיל? באיזה סרטים שיחקה מישל פייפר בשנה שעברה? למרות שסביר להניח שכולנו מבינים את השאלות האלה, לעיתים קשה לנו להיזכר במהירות בתשובות שלהן. למחשב יש בעיה הפוכה, הוא תמיד זוכר מידע מתאים, אך קשה לו להבין שאלות המנוסחות בשפה פשוטה.

למזלנו, Access משתמשת בשפה שהיא נגזרת של האנגלית לצורך ניסוח שאילתות. לכן סביר להניח כי לא תתקשה בלימוד שפה זו. השפה משלבת מילים אנגליות נפוצות עם מספר סמלים מיוחדים, המסייעים לתוכנה להבין אותך.

מהם ביטויים?

אי אפשר להדליק את המחשב ולומר לו "אהלן Access, מה שלומך הבוקר?" או לשאול אותה בפשטות "מי הם לקוחותינו בברזיל?". אך אפשר להשתמש ב**ביטויים** שיבצעו פעולות אלו. ביטויים הינם מעין שיטת כתיבה מקוצרת המובנת גם לנו וגם ל-Access.

לדוגמה, אם אתה מתכנן לבקר איש קשר המתגורר בחולון ויש בידך טבלה של פרטי אנשי הקשר, ייתכן שתרצה לקחת עימך רשימה של אנשי קשר נוספים, הגרים אף הם בחולון (ראה תרשים 22.7). אם יישאר לך זמן פנוי, תוכל לבקר אנשי קשר נוספים.

אנשי קשר : טבלה

קוד איש קשר	שם פרטי	שם משפחה	יקר	כתובת	עיר	מדינה/מחוז
1	ירחמיאל	שלומיאלי		רחוב ביש גדא 13	חולון	
2	שלמה	כהן		סמטת החרצית 7	חולון	
3	סלמן	רושדי		הגפן 103	לונדון	
4	פיטר	נורטון		דאון טאון 1004	לוס אנג'לס	
5	יותם	סואץ		הנרקיס 341	נתניה	
6	מור	סואץ		התאנה 1	נתניה	

הקלט: 4 מתוך 6

תרשים 22.7
הטבלה אנשי קשר בתצוגת גיליון נתונים

צור שאילתה המבוססת על הטבלה אנשי קשר. ראשית פתח את הטבלה *אנשי קשר* בתצוגת גיליון נתונים והקלד נתונים (תוכל להשתמש בנתונים שבתרשים 22.7), לכשתסיים, סגור את הטבלה. בחלון **מסד נתונים** בחר בלחצן **שאילתות** ולחץ לחיצה כפולה על **יצירת שאילתה בתצוגת עיצוב**. החלון שיופיע הוא חלון שאילתה בתצוגת עיצוב. בתיבת הדו-שיח **הצגת טבלה** בחר בטבלה **אנשי קשר**, לחץ על **הוסף** ואחר על **סגור**. גרור את השדות הרצויים אל הרשת. כדי לגרור את כולם, לחץ לחיצה כפולה בכותרת הטבלה ואחר גרור את השדות לרשת.

בתצוגת עיצוב שאילתה שש שורות:

- **שדה** - שם השדה.
- **טבלה** - שם ה**טבלה** ממנה נלקח השדה (אפשר לבנות שאילתה המבוססת על מספר טבלאות).
- **מיין** - בסדר עולה או יורד.
- **הצג** - הצגת העמודה או הסתרתה בתצוגת גיליון נתונים.
- **קריטריונים** - שורת כתיבת הקריטריונים.
- **או** - שורת כתיבת קריטריון אחר.

כדי להגביל את התוצאות לאנשי קשר הגרים בחולון, הקלד את הערך *חולון* בשורת הקריטריונים של השדה **עיר** (ראה תרשים 22.8). לחץ על **הפעל** ותקבל רק את רשומות אנשי הקשר הגרים בחולון (ראה תרשים 22.9).

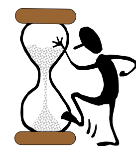
	יקר	כתובת	עיר	מדינה_או_מחוז	מיקוד
שדה:	יקר	כתובת	עיר	מדינה_או_מחוז	מיקוד
טבלה:	אנשי קשר	אנשי קשר	אנשי קשר	אנשי קשר	אנשי קשר
מיין:					
הצג:	☑	☑	☑	☑	☑
קריטריונים:			"חולון"		
או:					

תרשים 22.8
ביטוי עשוי לפעמים להיות כה פשוט עד שיכיל רק מילה אחת

המילה חולון, המשמשת אותנו כאן, היא למעשה ביטוי. ביטוי אינו חייב להיות מורכב ועשוי לכלול רק מילה אחת. במקרה שלנו, ביטוי בן מילה אחת (בשילוב עם מידע, הכלול ברשת), מורה ל-Access "סרקי את כל הרשומות בטבלה אנשי קשר והציגי רק את אלה הגרים בחולון". כפי שקורה פעמים רבות בשפה מדוברת, גם ב-Access ייתכן שמילה יחידה תביע הרבה מאוד. אך במקרים מסוימים שאלות בנות מילה אחת, מובילות לתשובות מצומצמות. לכן תידרש ללמוד אודות ביטויים מורכבים יותר, שיעדנו את השאילתות.

קוד איש קשר	שם פרטי	שם משפחה	יקר	כתובת	עיר	מדינה/מחוז
1	ירחמיאל	שלומיאלי		רחוב ביש גדא 13	חולון	
2	שלמה	כהן		סמטת החרצית 7	חולון	
(מספור אוטומטי)						

תרשים 22.9
תוצאות השאילתה



שאלה ותשובה!

לאחר שהקלדתי את המילה חולון, הקשתי Enter והביטוי הפך ל-"חולון". מדוע הוסיפה התוכנה את המרכאות?

זהו פורמט הידוע בשם **פורמט תקני**, שבו קולטת Access את הביטויים. בדומה לזאת, אם היית מקליד תאריך, Access היתה מקיפה אותו בסימני #, כלומר, 16/7/97 היה משתנה ל-#16/7/97#.

שימוש בביטויי "או"

מתברר כי כל אנשי הקשר בחולון אותם רצית לפגוש, אינם יכולים להיפגש עמך. מאחר שבזמן האחרון לא ביקרת בלונדון או בלוס אנג'לס, אתה מנסה את מזלך בערים אלו. אפשר להריץ שאילתות נפרדות כדי למצוא את אנשי הקשר בכל אחת מערים אלו. אך האם לא קל יותר לחפש באמצעות שאילתה אחת? ברור שכן! פעולה זו ניתנת לביצוע באמצעות השימוש בביטוי **"או"**.

התחל את השאילתה באותו אופן שהתחלת את החיפוש אחר אנשי קשר בחולון, אך בשורת הקריטריון של השדה עיר, הקלד *לונדון*, אחר לחץ על המשבצת שמתחתיה והקלד *לוס אנג'לס*. לחץ על **הפעל** או על סמל גיליון הנתונים וכל רשומות אנשי הקשר הגרים בערים אלו תוצגנה.



טיפ!

אין צורך לרשום את הקריטריון השני בשורה נפרדת ברשת. אפשר להקליד ***לונדון or לוס אנג'לס*** בשורת הקריטריון, ואפילו להקליד בשורה אחת ביטוי כגון ***חולון or לונדון or לוס אנג'לס***.

פשוט מאוד לאתר תאריך באמצעות Access

באותה קלות שאפשר לאתר את רשומות אנשי הקשר מערים מסוימות, אפשר לאתר רשומות מתאריכים מסוימים. הקלד תאריך בשורת הקריטריונים של השדה תאריך_שיחה_אחרונה ולחץ על **הפעל** (אם הזנת נתונים, תקבל תוצאות).

רשומות מטווח תאריכים נתון

אפשר גם לבחור תחום תאריכים. למשל, כדי לאתר אנשי קשר שתאריך השיחה האחרונה הוא לפני 1.1.99, בשורת הקריטריונים, בשדה תאריך_שיחה_אחרונה, הקלד *<1/1/99* (ראה תרשים 22.10). לחץ על סמל גיליון הנתונים ותוצגנה כל רשומות אנשי הקשר שתאריך השיחה האחרונה איתם היה לפני 1.1.99.

תרשים 22.10
כתיבת קריטריון המאחזר את רשומות אנשי הקשר עימם שוחחת לפני 1.1.99

איתור כל הרשומות, המכילות ערכים, הגדולים (או קטנים) מערך מסוים

במקרים רבים תידרש לאתר ערכים, הגדולים או קטנים ממספר מסוים. ייתכן כי יהיו אלה מספרים המובעים כסכומי כסף, או מספרים המשמשים כמונים.

לדוגמה, בטבלת מרשמים תרצה לאתר את כל התבשילים, שזמן הכנתם קצר מ-30 דקות. בשדה זמן הכנה, הקלד את הביטוי *30>*. אם אתה בעל חנות קטנה, תוכל לאתר את כל הפריטים הנמכרים ביותר מ-100$ באמצעות הביטוי *100<*.



טיפ!

שים לב, אל תשתמש בתווים נוספים כגון # בעת השימוש במספרים במסגרת ביטויים.

גם ערכים השווים למספר מסוים

לעיתים תרצה לא רק את הערכים הגדולים או קטנים ממספר מסוים, אלא גם את הערכים השווים לו. נחזור שוב לזמני ההכנה של תבשילים. הזמנים המפורטים בספרי בישול אינם מדויקים מאוד, ומרשמים שזמן הכנתם 25 דקות עלולים להופיע בטבלה כאילו זמן הכנתם 30 דקות.

כדי לוודא שאכן יוצגו כל המרשמים של 30 דקות, יש להוסיף סימן = לאחר סימן >, כך שהביטוי יהפוך ל- *30=>*. כך תאחזר השאילתה את כל המרשמים שזמן הכנתם קצר מ-30 דקות וגם את המרשמים, שזמן הכנתם בדיוק 30 דקות. אם אתה לא רעב ומוכן להסתפק בתבשיל, שזמן ההכנה שלו ארוך יותר, תוכל לחפש את המרשמים שזמן הכנתם *30=<*, כלומר שזמן הכנתם 30 דקות או יותר מכך.



טיפ!

אפשר להשתמש בתווים < **ו-**> גם על טקסט. לדוגמה בשדה שמות משפחה יחזיר הביטוי **ל=<** את כל השמות המתחילים באותיות מ עד ת.



בדרך פשוטה!

בשלב כלשהו תיתקל בביטוי **אופרטורים לוגיים.** אלה הם מילים וסימנים כגון and, or, <, >, =.

ומה אם רוצים תחום מספרים

כפי שעשית עבור תחום תאריכים, אפשר להשתמש ב-**Between** כדי להגדיר תחום ימים. לדוגמה, ברשימת מחירי פריטים תרצה לאתר את הפריטים שמחירם בין $100 ל-$200, הביטוי יהיה *Between 100 And 200*.

תווי חיפוש כלליים

בוודאי השתמשת כבר בתווי חיפוש כלליים בפקודת חיפוש. אפשר גם להשתמש בתווים אלה במסגרת שאילתות. הפעולה שימושית, כאשר אינך יודע כיצד לנסח ולאיית את הקריטריונים במדויק. שימוש מועיל נוסף, הוא במסגרת הרחבת השאילתות וחיפוש אחר ערכים נוספים. טבלה 22.1 מציגה דרכי שימוש בתווי חיפוש כלליים במסגרת שאילתות. עליך להקליד את הביטויים כפי שהם מוצגים בטור הראשון של הטבלה. Access תציג את הביטוי בלווית המילה Like ומרכאות.

טבלה 22.1: מספר אופני חיפוש בתווי חיפוש כלליים, במסגרת שאילתות

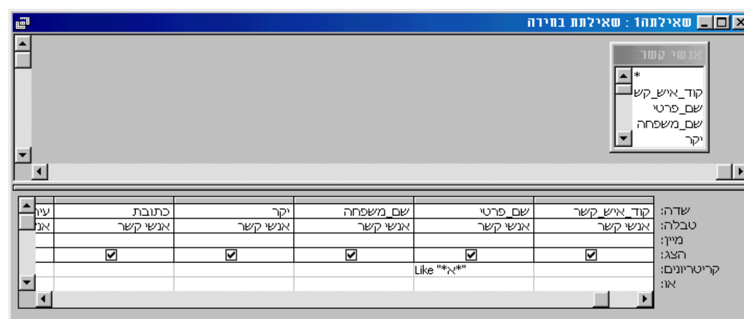
ביטוי קלט	מה יוצג	תוצאות אפשריות
S?lly	Like "S?lly"	Sally, Solly
Th?n?	Like "Th?n?"	Thing, Thank
M*t	Like "M*t"	Malt, Millet, Mojave Desert
*Street	Like "*Street"	Easy Street, 36 First Street
co	Like "*co*"	Macon, 27 Second St.



טיפ!

בשימוש בתווי חיפוש כלליים אין להתייחס לאותיות גדולות או קטנות. התוצאה Mojave Desert תוחזר הן על ידי שאילתה המכילה את הביטוי *m*T* והן על ידי שאילתה, המכילה את הביטוי *M*t*.

אפשר גם להשתמש בתווי חיפוש כלליים לאיתור כל הפריטים המכילים מילה משותפת כלשהי, או חלק של מילה. לדוגמה, כמה מגדולי הג׳אז הקליטו במהלך שנות ה-50 אלבומים שכונו אלבומי Songbook. כל אחד מהאלבומים הוקדש ליוצר כלשהו או קבוצת יוצרים ושם האלבום כולל את שם היוצר ואת המילה Songbook. כדי לאתר את האלבומים האלה יש לבצע חיפוש באמצעות הקריטריון Songbook*.



תרשים 22.11
השתמש בתווי חיפוש כלליים כאשר אינך בטוח באיות המדויק של פריט כלשהו

קריטריונים המתבססים על מספר שדות

עד כה השתמשת בביטויים המוחלים על שדה אחד. במקרים רבים תרצה לנסח קריטריונים, המתבססים על שני שדות ברשת. בדרך זו אפשר להגדיר בצורה ברורה יותר את הנתונים.

נשוב אל רשימת אנשי הקשר. כדי לאתר את רשומות אנשי הקשר המתגוררים בחולון או נתניה כל שעליך לעשות הוא להקליד *חולון or נתניה*, בשורת הקריטריונים של השדה **עיר**. אך כדי לאתר את אלה הגרים בחולון או נתניה, שתאריך השיחה האחרונה איתם היה לפני 1.1.99, יש לנסח קריטריונים המתבססים על שני שדות.

קריטריוני And

קריטריוני 'and' משמשים למקרה של קיום מספר תנאים המבוססים על שדות שונים. ביטויים אלה יוצגו באותה שורה ברשת, כאילו הצגת את השאלה "הציגו בפני את הרשומות שעבורן מתקיים תנאי מספר 1 בשדה הראשון וגם מתקיים תנאי מספר 2 בשדה השני".

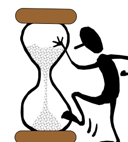
מבולבל? נסביר באמצעות דוגמה. על בסיס טבלת אנשי קשר צור שאילתה חדשה בתצוגת עיצוב. גרור את השדות **עיר** ו-**תאריך_שיחה_אחרונה** אל הרשת. הקלד *חולון or נתניה* בשורת הקריטריונים של השדה **עיר** ואת הביטוי *<1/1/99* בשורת הקריטריונים של שדה **תאריך_שיחה_אחרונה** (ראה תרשים 22.12). הרצת השאילתה תאחזר את כל רשומות אנשי הקשר הגרים בחולון או נתניה ושתאריך השיחה האחרונה איתם היה לפני 1.1.99 (ראה תרשים 22.13).

תרשים 22.12

אחזור הרשומות המקיימות את שני התנאים בו-זמנית

תרשים 22.13

כל הרשומות שעונות על שני התנאים



שאלה ותשובה!

נתקלתי במשהו המכונה בונה הביטויים, האם כדאי לי להשתמש בו?

בשאילתות פשוטות כדאי להקליד את הקריטריונים. בשאילתות מורכבות בונה הביטויים שימושי מאוד.

הכללת חישובים בשאילתה

במסגרת שאילתות אפשר לבצע חישובים פשוטים. לדוגמה, בעל עסק מעוניין לראות את המחירון שלו לאחר הנחה של 15% על כל פריט, אספן מכוניות עתיקות היה רוצה לדעת את ערך מכוניות הרולס-רויס שלו בעוד ארבע שנים, כאשר ידוע לו שיעור הגידול השנתי בערכן.

כעת נפנה לדוגמה מפורטת. נניח שאתה מנהל את הספריות העירוניות. העירייה הגדילה את תקציב רכישת הספרים בשנה הבאה בעשרה אחוזים. ברצונך לראות כיצד יחולק הסכום הנוסף בין הסניפים השונים.

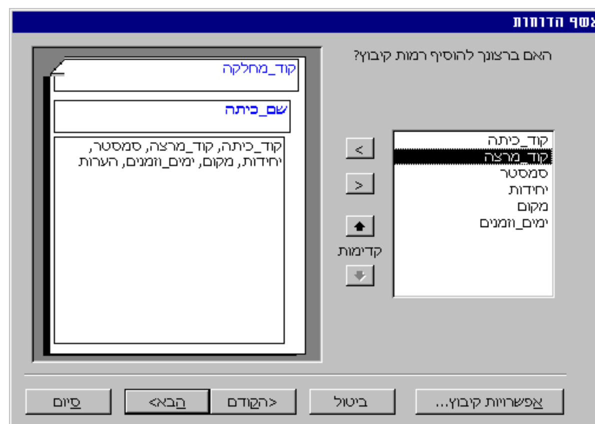
במקרה זה, אינך קובע קריטריונים לצורך אחזור רשומות קיימות, אלא יוצר שדה חדש שיציג את הסכומים על פי התקציב החדש. צור טבלת **ספריות**, כלול בה שדה בשם **תקציב קיים** ובסס עליה שאילתה חדשה בתצוגת עיצוב. גרור את כל השדות אל הרשת. בטור הפנוי הראשון ברשת, הקלד *[תקציב קיים]*1.1*.

דוחות

יצירת דוח חדש

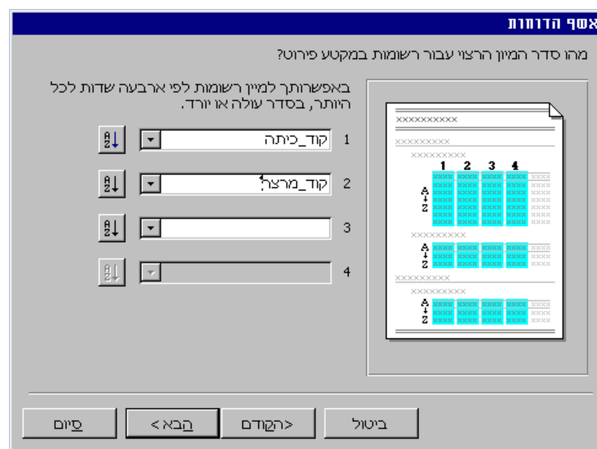
כדי ליצור דוח חדש באמצעות האשף:

1. הצג את חלון **מסד נתונים**, בחר בלחצן **דוחות** ולחץ על **יצירת דוח באמצעות אשף**.
2. במסך הראשון של האשף, פתח את הרשימה הנפתחת ובחר טבלה או שאילתה שעליה יתבסס הדוח, למשל הטבלה **כיתות** (ממסד הנתונים שיצרנו בפרק הקודם). בחר שדות, העבר לתיבה **שדות שנבחרו** ולחץ על **הבא**.
3. במסך השני, ראה תרשים 22.14, בחר אם ברצונך להוסיף רמות קיבוץ. בדוגמה שלנו בחרנו לקבץ לפי *קוד_מחלקה*. לחץ על *קוד_מחלקה* ולחץ על החץ שמאלה. שים לב לשינוי מראה הדוח בתצוגה המקדימה שבתיבה השמאלית. רמת קיבוץ נוספת שבחרנו היא *שם_כיתה*, לחץ, העבר, ולחץ על הבא.



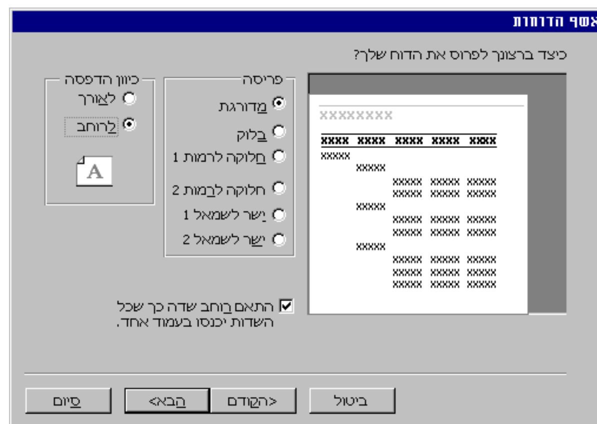
תרשים 22.14
השלב השני של אשף הדוחות

4. במסך השלישי, ראה תרשים 22.15, תוכל לבחור אופן מיון של ארבעה שדות. פתח את הרשימות ובחר את ארבעת השדות הראשונים (לא חובה למיין ארבעה שדות, אפשר גם פחות, או כלל לא). אם תרצה למיין בתוך השדה בסדר עולה או יורד לחץ על הלחצן שנמצא משמאל לכל רשימה נפתחת. כדי לסכם שדות, לחץ על **אפשרויות סיכום**. בדוגמה זו אין צורך בכך. לחץ על **הבא**.



תרשים 22.15
השלב השלישי של אשף הדוחות

5. במסך הרביעי המוצג בתרשים 22.16, בחר באופן פריסת הדוח, צפה בתצוגה המקדימה ובחן את השינויים. בדוגמה שלנו נבחרה האפשרות **מדורגת** ופריסת העמוד נקבעה **לרוחב** (משום שיש בדוח זה שדות רבים). שים לב שהאפשרות **התאם רוחב שדה כך שכל השדות ייכנסו בעמוד אחד** - תסומן. לחץ על **הבא**.



תרשים 22.16
השלב הרביעי של אשף הדוחות

6. כעת בחר בסגנון עיצוב, וצפה בשינויים בתצוגה מקדימה. לחץ על **הבא**.
7. בשלב זה תן שם לדוח ובחר אם ברצונך להציג אותו ב**הצג דוח בתצוגה מקדימה** או ב**שנה את עיצוב הדוח**. בחר **תצוגה מקדימה** כדי לבחון את התוצאות. לחץ על **סיום**. המתן, לאחר שניות יופיע הדוח בתצוגה מקדימה.

תרשים 22.17
הדוח בתצוגה מקדימה

שינויים בעיצוב הדוח

האשף יוצר דוחות באופן מהיר ואלגנטי, אך לפעמים דרושים תיקונים קלים בעיצוב.

הדפס דף מייצג מהדוח. בחר **קובץ**, **הדפסה**, **עמודים מ-**1 **עד** 1, ולחץ **אישור**. בחן את ההדפסה.

הדוח שיצרנו דורש תיקונים קלים:

1. כותרות העמודות **קוד מחלקה** ו-**שם כיתה** הופיעו כשקו תחתון מחבר בין שתי המילים.
2. כותרת העמודה **קוד כיתה** אינה מופיעה במלואה.
3. **שם הכיתה** מוקף במסגרת ואינו מודגש.

כדי לתקן, עבור ל**תצוגת עיצוב**, או הצג את חלון **מסד נתונים**, בחר **בלחצן** דוחות, בדוח **כיתות**, ולחץ על **עיצוב**. הדוח יופיע בתצוגת עיצוב.

1. לחץ בתוך התווית קוד_מחלקה שבמקטע כותרת עליונה של העמוד, לחץ על הלחצן **מאפיינים**, בחר בכרטיסיה **תבנית**, במאפיין **כיתוב** והחלף את הקו התחתון ברווח. לחץ על התווית **שם כיתה** שמשמאל לתווית הקודמת וחזור על הפעולה.
2. הקש על Shift והחזק אותו לחוץ, ולחץ על כל התוויות שבמקטע **כותרת עליונה של עמוד** מ**קוד כיתה** שמאלה, ועל כל השדות שבמקטע **פירוט** מ**קוד כיתה** שמאלה, שחרר את מקש Shift. כשסמן העכבר ישתנה לצורת יד, גרור את כל השדות והתוויות שמאלה. הקש על Shift ולחץ על התווית **קוד כיתה** ועל השדה **קוד כיתה**, בחר בכרטיסיה **תבנית**, ובמאפיין **רוחב** הגדל את הרוחב.

3. בחר בשדה **שם_כיתה** שבמקטע **שם_כיתה כותרת עליונה**. בכרטיסיה **תבנית**, ב**סגנון גבול** פתח את הרשימה הנפתחת ושנה ל-**שקוף**. פתח את הרשימה הנפתחת שליד **עובי גופן** ושנה ל-**מודגש מאוד**.

לחץ על **שמור**, עבור ל**הצג לפני הדפסה**, צפה בשינויים. אם נדרשים תיקונים נוספים, חזור לתצוגת עיצוב. אם לא, הדפס עמוד מייצג ובחן את התיקונים על הנייר.

כיתות

קוד מחלקה	שם כיתה	קוד כיתה	קוד מרצה	סמסטר	יחידות	מקום	ימים/זמ
1							
	אלגברה	2	דר אהרוני	ב	5	טימבוקטו	ג, ה,
	טריגונומטריה	4	דר אהרוני	ב	5	הלסינקי	ו
2							
	הסטוריה	1	ברכיה	א	3	טימבוקטו	א, ב,
3							
	כימיה	3	שראל	א	4	שנגרילה	ד,

עמוד: 1

תרשים 22.18
הדוח בגרסתו הסופית

פרק 23

עסקי ייבוא וייצוא

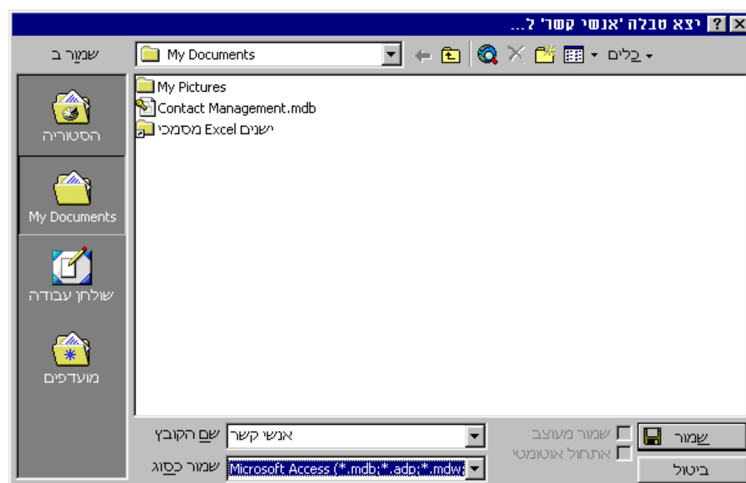
בפרק זה:

- ✓ **ייצוא נתונים למסד נתונים אחר.**
- ✓ **ייצוא נתונים לגיליון אלקטרוני.**
- ✓ **ייצוא נתונים למעבד תמלילים.**
- ✓ **ייבוא נתונים.**
- ✓ **קישור קבצים.**
- ✓ **ייבוא ממעבד תמלילים.**

ייצוא נתונים

כדי להעתיק טבלה שלמה כדאי להשתמש בפקודה **ייצוא**. אפשר להעתיק למסד נתונים אחר של Access, או ליישום אחר. ראשית ננסה להעתיק למסד נתונים אחר של Access.

1. בחלון **מסד נתונים** בחר בטבלה לייצוא.
2. לחץ לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור שיופיע בחר **יצא...** תוצג תיבת הדו-שיח **יצא טבלה ('שם הטבלה') ל...**, ראה תרשים 23.1.
3. בתיבת טקסט **שמור כסוג** בחר באפשרות **Microsoft Access**.



תרשים 23.1
בחר Microsoft Access כסוג הקובץ לשמירה

4. אתר את מסד הנתונים שבו ברצונך לכלול את הטבלה ובחר בו.
5. לחץ על לחצן **שמור**.
6. תוצג תיבת הדו-שיח **ייצוא**. שמור את השם הקיים של הטבלה או הקלד שם חדש. בתחתית תיבת הדו-שיח, ציין אם ברצונך לייצא **הגדרות ונתונים**, או רק את מבנה הטבלה באמצעות בחירה ב**הגדרות** בלבד. לחץ על **אישור**. הטבלה תיוצא למסד הנתונים המיועד.

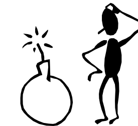
שיטה זו טובה משיטת הגזירה וההדבקה, משום שהיא חוסכת את הטרחה הכרוכה בפתיחת מסד הנתונים האחר. אם מסד הנתונים המיועד אינו כולל טבלה בשם זה, אפשר להגדיר את הטבלה באותו שם.

ייצוא לגיליון אלקטרוני

אפשר לייצא טבלה לתוכנת מסד נתונים אחרת (כגון dBase או Paradox) או לגיליון אלקטרוני (כגון Excel או Lotus). כדי לייצא, בצע את השלבים הבאים:

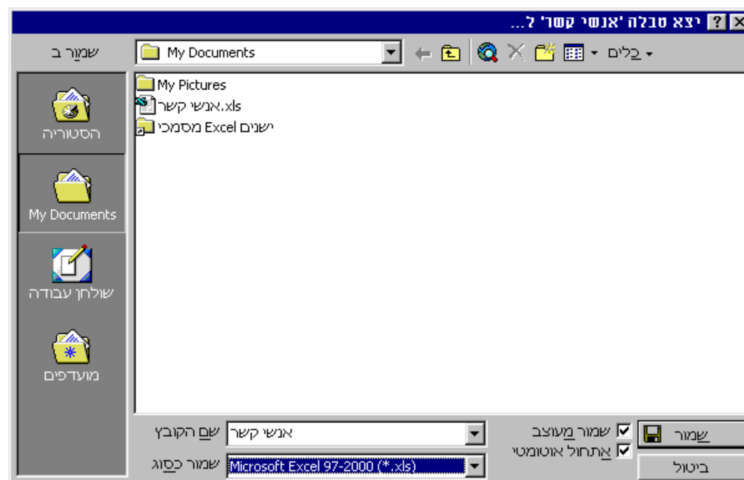
1. בחלון **מסד נתונים** בחר טבלה.
2. לחץ לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור שיופיע בחר **יצא...**
3. תוצג תיבת הדו-שיח **יצא טבלה ('שם טבלה') ל....** בתיבת הטקסט **שמור כסוג** בחר באחת מגרסאות **Microsoft Excel X (*.xls)**, ראה תרשים 23.2.
4. בחר בכונן ובתיקיה למיקום הקובץ. סמן את האפשרות **שמור מעוצב** אם ברצונך לשמור עיצובים. סמן את האפשרות **אתחול אוטומטי** (שנעשית זמינה לאחר בחירה ב**שמור מעוצב**) אם ברצונך שהקובץ ייפתח ב-Excel מייד לאחר סיום תהליך הייצוא. לחץ על לחצן **שמור**.

כאשר מייצאים לגיליון אלקטרוני, שמות השדות מהווים את השורה הראשונה והרשומות מופיעות בשורות שאחריה.



אזהרה!

המדריך למשתמש של תוכנת היעד אמור להורות לכם כיצד לייבא נתונים ממקורות חיצוניים. מיותר לציין כי להוראות אלו חשיבות רבה וכי יש למלא אחריהן בקפידה. ייתכן למשל כי תוכנה אחרת תקצץ את שמות השדות וכו'.



תרשים 23.2
בחר Microsoft Excel כסוג הקובץ לשמירה

ייצוא למעבד תמלילים

לעיתים תרצה לפתוח טבלת Access, עם כל גורמי העיצוב שלה, באמצעות תוכנה לעיבוד תמלילים. דרך טובה מאוד לבצע זאת, היא באמצעות שמירת טבלת Access ב- Rich Text Format. כך יישמרו גורמי העיצוב של הטבלה יחד עם הטקסט.

שיטת הייצוא היא השיטה בה השתמשנו עד כה, אך בשורת **שמור כסוג**, בחר מתוך הרשימה הנפתחת ב- **Rich Text Format(*.rtf)**. אחר בחר בכונן ובתיקיה הרצויים ולחץ על לחצן **שמור**. כאשר תפתח את הקובץ, הוא ייראה דומה למראהו ב-Access, זאת בהנחה שמעבד התמלילים תומך באותן תכונות עיצוביות, בהן תומך Access.

אשף ייצוא טקסט

במקרים רבים אין צורך בגורמי העיצוב, הכלולים בטבלת Access. כדי לייצא נתונים בלבד בצע את השלבים הבאים:

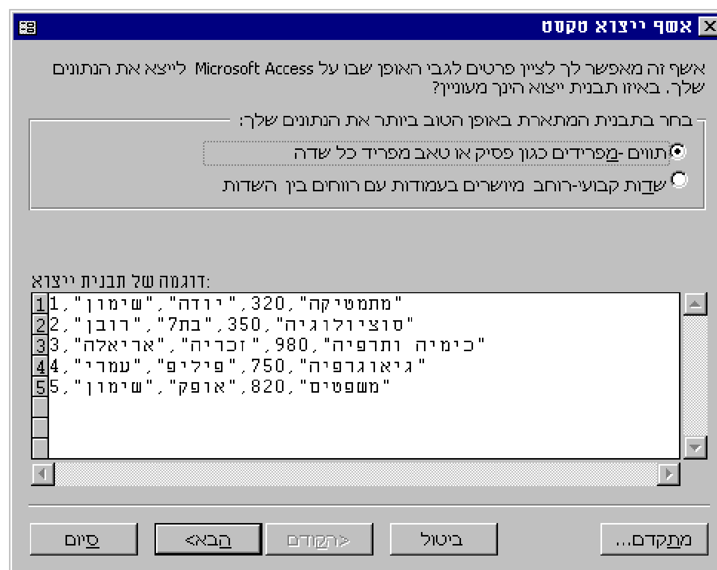
1. בחלון **מסד נתונים** בחר טבלה.
2. לחץ לחיצה ימנית ובחר **יצא...**.
3. בתיבת הדו-שיח **יצא טבלה ('שם טבלה') ל...**, בחר כונן או תיקיה. לחץ על הרשימה הנפתחת **שמור כסוג** ובחר את הסוג (*.txt; *.csv; *.tab; *.asc). בשורת שם הקובץ ודא כי שם הקובץ מכיל את הסיומת txt.*. שמור את הקובץ תחת השם המוצע, או בחר שם חדש.
4. לחץ על הלחצן **שמור**. Access תפעיל את אשף **ייצוא טקסט**.

'מפריד טקסט'

בטרם תחל בעבודה עם אשף ייצוא טקסט יש להבהיר מספר נקודות.

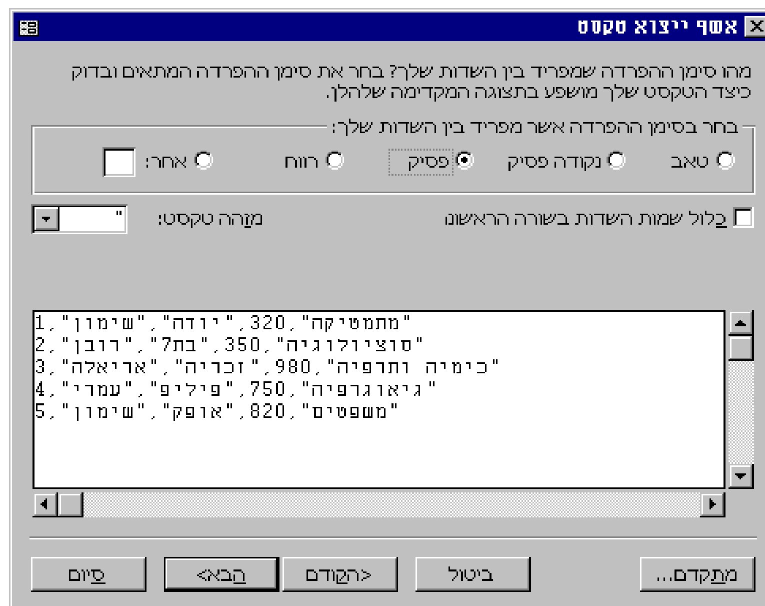
האפשרויות **תווים מפרידים** ו**שדות קבועי רוחב** (ראה תרשים 23.3). יש להפריד בין ערכים המרכיבים את הרשומה כך שיהיו מיוצאים בצורה הנכונה. בקובץ טקסט, פעולה זו מבוצעת על ידי הכללת פסיק, נקודה פסיק או תו דומה כלשהו בין הערכים (התו המפריד בין ערכים מכונה **מפריד**). בקובץ בעל רוחב קבוע, רשומים ערכים כשביניהם מפרידים רווחים. במקרה זה, קבל את ברירת המחדל **תווים מפרידים**, ולחץ על **הבא**.

במסך השני תתבקש לקבוע **מזהה טקסט** (ראה תרשים 23.4). הבחירה במזהה הינה למעשה בחירה האם ערך טקסט יצוין על ידי מרכאות בודדות, כפולות או היעדר מרכאות. כלומר, זוהי בחירה בין "תפוח", 'תפוח' ל-תפוח. השתמש במרכאות בודדות או כפולות, אלא אם כן יש לך סיבה מיוחדת המונעת ממך להשתמש בהן. שים לב שמוצעת אפשרות לכלול את שמות השדות בשורה הראשונה של מסמך הטקסט שיווצר. לחץ על **הבא**.



תרשים 23.3

הבחירה בין קובץ מופרד לקובץ ברוחב קבוע, נראית מסובכת מכפי שהיא באמת. בחר בכל אחת מהאפשרויות וצפה בתיבת התצוגה שתמחיש את ההבדל בין המבנים השונים



תרשים 23.4

בחירה במפריד טקסט בחלק העליון של המסך ובמזהה טקסט בחלק השמאלי של המסך

במסך השלישי בחר בנתיב ובשם הקובץ לייצוא ולחץ על **סיום**. תקבל הודעה שייצוא הקובץ הסתיים, לחץ על **אישור**.



טיפ!

כדי לשלוח נוסח מכתב אחיד לרשימה ארוכה של נמענים תוכל להיעזר ב-Access. ראשית נסח את המכתב האחיד באמצעות Word, ואחר, עדיין ב-Word, מזג את הקובץ עם טבלת Access המכילה כתובות. פעולה זו מוכרת בשם **מיזוג דואר**. אפשר גם להתחיל את הפעולה ב-Access, אך עדיף להתחיל את הפעולה ב-Word, מפני שהיא מכילה עזרה המתייחסת לפעולה.

ייבוא נתונים

עד כה עסקנו בייצוא נתונים. סעיף זה יעסוק בייבוא נתונים אל Access. כאשר נשאלת השאלה: האם הפעולה היא ייבוא או ייצוא? התשובה היא: מהי נקודת ההתחלה. כאשר מעבירים נתונים בין קבצים מסוגים שונים, די ברור אם מבצעים ייבוא או ייצוא. כאשר ייצאת נתונים מ-Access ל-Excel כלל לא נכנסת ל-Excel, הכל התבצע במסגרת Access. כאשר מעבירים נתונים בין מסדי נתונים של Access, לא ברור אם מייצאים או מייבאים. בסעיפים הבאים תמצא את ההבדלים.

מהו ההבדל בין ייבוא לבין קישור?

טבלה שיובאה ממסד נתונים של Access, למסד נתונים אחר של Access, כבר אינה קשורה למסד הנתונים המקורי. הטבלה המיובאת זהה לחלוטין לכל טבלה במסד היעד. אך היא עדיין קיימת במסד הנתונים המקורי, ייבוא הטבלה אינו מוחק אותה.

מאידך, טבלה מקושרת אינה מיובאת באופן מלא למסד היעד, אלא נותרת במסגרת מסד הנתונים או מבנה הנתונים המקורי. במסד היעד אפשר לבצע על הטבלאות המקושרות את רוב הפעולות המבוצעות על טבלאות רגילות של Access, לערוך את הנתונים ולבסס עליהן שאילתות טפסים ודוחות, אך הטבלה עצמה נותרת ביישום המקורי שלה.

מתי כדאי לייבא ומתי כדאי לקשר?

נניח שאתה אספן בולים. אתה רוכש אוסף בולים מאדם אשר יצר מסד נתוני פרדוקס המתאר את האוסף. אין לך תוכנת פרדוקס ואינך מעוניין ללמוד כיצד לעבוד עימה, אך ברצונך לייבא את הטבלאות למסד נתוני Access המתאר את אוסף הבולים שלך, כך שאי אפשר יהיה להבחין בין הטבלאות המיובאות, לבין הטבלאות שיצרת מלכתחילה. במקרה זה תבצע ייבוא.

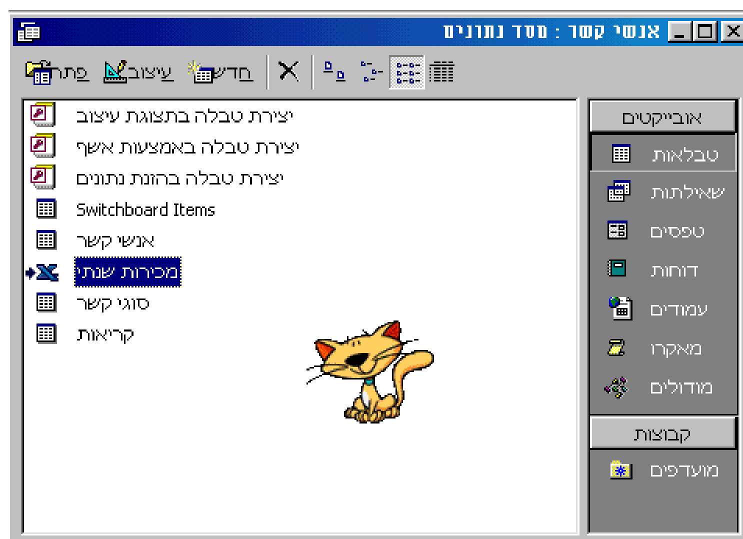
מאידך, נאמר שאגודת הבולאים של גואטומלה הזמינה מסד נתונים, שיתאר את כל הבולים שהופיעו אי פעם במדינה זו. התחייבת לספק את נתוני המחיר עבור כל בולי

דואר האוויר שיצאו לאור לאחר 1940. יו"ר האגודה שולח לך דיסקטים, המכילים את כל הנתונים המתאימים, בפורמט קבצי Excel. עליך רק להוסיף את נתוני המחיר בשדה המתאים. ראשית, עליך לבדוק אם הדיסקטים שנשלחו אליך מכילים וירוסים (לפעולה זו אין קשר לעבודה ב-Access, אך זו עצה מועילה בכל מקרה של טיפול בנתונים המגיעים ממקור זר), ואחר בצע קישור בין הקבצים לבין Access. כך תוכל לבצע את השינויים הנדרשים, מבלי לשנות את מבנה הקבצים.

עוד בנוגע לקבצים מקושרים

קבצים מקושרים מאופיינים בסמלים ייחודיים, המציינים את מקורם. לדוגמה, בתרשים 23.5, הטבלה המקושרת מ-Excel מצוינת בחץ (לצד טבלה מיובאת מופיע הסמל הרגיל של טבלת Access). כאשר מקשרים קבצים נותר הסמל בחלון מסד הנתונים. אפשר לבטל את הקישור, אך בכך תבטל רק את הקישור. הטבלה המקורית במבנה המקורי שלה, תמשיך להתקיים ולא תושפע מפעולה זו.

אין אפשרות לשנות את הדרך בה מאוחסנת הטבלה המקושרת במסד הנתונים. אך Access מאפשרת לשנות חלק מתכונות הטבלה, כגון: פורמט ההצגה, מספר הספרות שמשמאל לנקודה העשרונית, מסכות קלט וכותרות. שוב, השינויים בתכונות אלו, אינם משפיעים על הטבלה המקורית.



תרשים 23.5
טבלאות מקושרות מצוינות על ידי סמלים המשקפים את מקורן. בדוגמה זו מקור הטבלה המקושרת הוא Excel

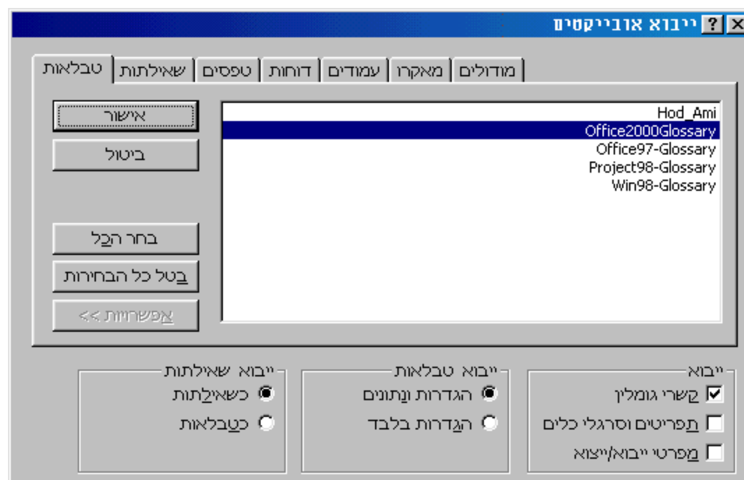
ייבוא וקישור טבלאות

Access מכילה מיגוון אמצעי סיוע לייבוא וקישור קבצים. נסקור מספר דוגמאות שתסייענה להבין כיצד פועלים ייבוא וקישור.

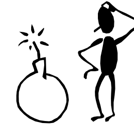
ייבוא ממסד נתונים של Access לאחר

עד עתה למדת כיצד לייצא טבלה ממסד נתוני Access אחד לאחר. כדי לייבא טבלה, נקוט בפעולות הבאות:

1. בחלון **מסד נתונים** של מסד היעד, לחץ על הלחצן **טבלאות** ואחר לחץ על הלחצן **חדש**.
2. בחר **ייבא טבלה** ולחץ **אישור**.
3. בתיבת הדו-שיח **קבצים מסוג**, ודא כי סוג הקובץ הוא Microsoft Access. בתיבת הטקסט **חפש ב** אתר את מסד הנתונים המכיל את הטבלאות לייבוא. בחר בקובץ ולחץ על הלחצן **ייבוא**.
4. תופיע תיבת הדו-שיח **ייבוא אובייקטים**. לחץ על הלחצן **אפשרויות**. שים לב שאפשר גם לייבא את כל הקשרים בין טבלאות (ראה תרשים 23.6). גם כעת תוכל לבחור האם לייבא טבלה שלמה או רק את המבנה, סרגלי כלים ותפריטים, או מפרטי ייבוא/ייצוא.
5. בחר את הטבלה או הטבלאות לייבוא. אפשר לבחור מספר טבלאות על ידי לחיצה על הטבלאות הרצויות, ואפשר לבטל את הבחירה על ידי לחיצה על הלחצן **בטל כל הבחירות**. אפשר גם להשתמש בלחצן **בחר הכל**. לחץ על **אישור** והתוכנה תייבא את הנתונים.



תרשים 23.6
ודא כי לחצת על לחצן **אפשרויות** כדי שתוצגנה אפשרויות נוספות



אזהרה!

ייבוא קבצים מ-Access או מ-Excel הוא בדרך כלל תהליך פשוט. אך ייבוא ממסדי נתונים אחרים, הנוקטים שיטות שונות לביצוע פעולות מסוימות, עשוי להיות פעולה מורכבת.



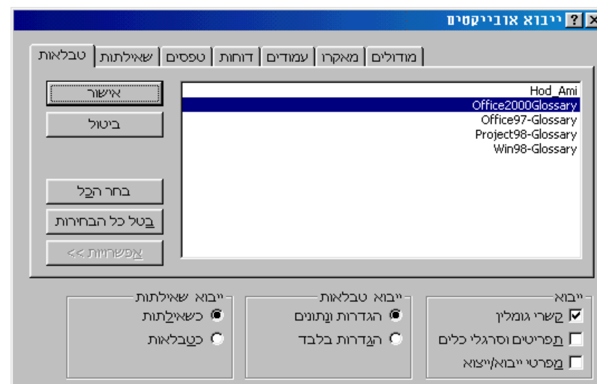
טיפ!

אפשר גם להתחיל את תהליך הייבוא על ידי לחיצה ימנית בכל מקום ריק בחלון **מסד נתונים** ובחירה **ביבוא**, או אפשר גם להתחיל את תהליך הייבוא או הקישור באמצעות בחירה ב**קובץ**, **קבל נתונים חיצוניים** ובחירה בין האפשרויות **ייבוא** או **קישור טבלאות**.

קישור גיליון אלקטרוני

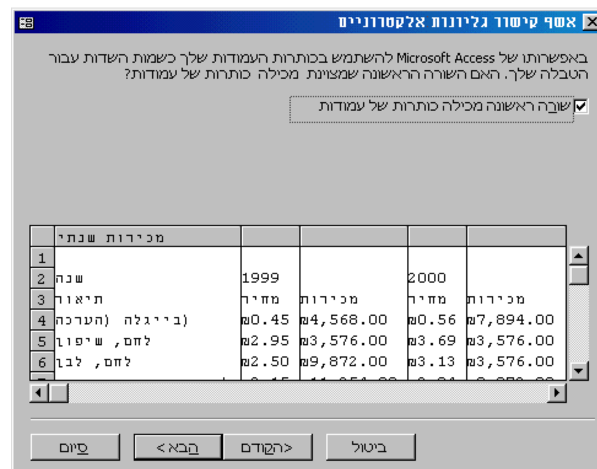
כעת לאחר שייבאת טבלאות ממסד נתונים אחר של Access, ננסה לקשר גיליון Excel. כדי לפשט עניינים, נניח כי כל קובץ Excel מכיל רק גיליון אחד (גם אם הקובץ מכיל מספר גליונות אין בעיה - פשוט מלא את ההוראות הניתנות על ידי אשף **קישור גליונות אלקטרוניים** וההוראות הניתנות כאן, ולא סביר שתיתקל בבעיות). כך תקשר גיליון Excel למסד נתונים של Access :

1. בחלון **מסד נתונים** לחץ על הלחצן **טבלאות**.
2. לחץ על הלחצן **חדש**.
3. בחר **קשר טבלה** ולחץ על **אישור**.
4. בתיבת הדו-שיח **קישור**, בתיבה **קבצים מסוג** בחר **Microsoft Excel (*.xls)**. אתר את הקובץ המכיל את הטבלה המיועדת לקישור ולחץ על **קשור**. Access תפעיל את אשף **קישור גליונות אלקטרוניים**.
5. אם יש בקובץ המקושר מספר גליונות, יופיע מסך המאפשר לבחור את הגיליון או את הטווחים אותם תרצה לקשר (ראה תרשים 23.7), לחץ על **הבא**.
6. כדי שכותרות העמודות תיכללנה בגיליון ככותרות שדות, סמן את האפשרות **שורה ראשונה מכילה כותרות של עמודות** (ראה תרשים 23.8). בחר, ולחץ על **הבא**.
7. במסך השני, תן לטבלה המקושרת שם ולחץ על **סיום**. Access תקשר את גיליון הנתונים למסד הנתונים.



תרשים 23.7

בחר את הגיליון אותו אתה מעוניין לקשר למסד הנתונים



תרשים 23.8

אפשר לצפות בנתונים בתחתית החלון. כדי לראות שורות נוספות יש להשתמש בפס הגלילה

ייבוא ממעבד תמלילים

בדוגמאות הקודמות ייבאת קובץ ממסד נתונים, קישרת קובץ מגיליון אלקטרוני. כעת תייבא קובץ טקסט מ-Word ובו ערכים המופרדים באמצעות סימני פיסוק (כדאי להשתמש בפסיקים). ראשית שמור את הקובץ ב-Word כ- Text Only, ואחר נקוט בפעולות הבאות:

1. בחלון **מסד נתונים** לחץ על הלחצן **טבלאות**.
2. לחץ על הלחצן **חדש**.
3. בחר **ייבא טבלה**. תופיע תיבת הדו-שיח **ייבוא**.

4. בתיבת הטקסט **קבצים מסוג** בחר (Text Files (*.txt; *.csv; *.tab; *.asc. אתר את הקובץ ולחץ על הלחצן **ייבוא**. Access תפעיל את אשף **ייבוא טקסט**.

5. במסך הראשון, קבל את ברירת המחדל **תווים מפרידים כגון פסיק או טאב מפרידים כל שדה**, לחץ על **הבא**.

6. במסך השני, קבל את ברירת המחדל, סימן הפרדה פסיק, סמן **שורה ראשונה מכילה שדות** (אם בקובץ המקורי יש כותרות לעמודות הערכים) ולחץ על **הבא**.

7. במסך זה בחר אם ברצונך לשמור בטבלה חדשה או בטבלה קיימת, בחר חדשה ולחץ על **הבא**.

8. במסך זה אפשר לבחור את השדות שיהיו מיובאים. ראשית, בחר בשדה בחלק התחתון של המסך באמצעות לחיצה. בתיבת הטקסט **שם שדה** תוכל לשנות את שם השדה. בתיבת הטקסט **אינדקס** אפשר לקבוע כי השדה יהווה אינדקס, בתיבת הטקסט **סוג נתונים** אפשר לבחור בסוג נתון מתוך רשימה נפתחת, ראה תרשים 23.9. לחץ על **הבא**.

אשף ייבוא טקסט

אתה יכול לציין מידע עבור כל אחד מהשדות שאתה מייבא. בחר שדות מהאזור מטה.
לאחר מכן, תוכל לשנות מידע אודות שדה בשטח 'אפשרויות שדה'.

אפשרויות שדה

שם שדה: ארץ   סוג נתונים: טקסט

אינדקס: לא   אין לייבא שדה (דלג)

ארץ	עיר	חי	צומח
איטליה	אשקלון	אריה	אלון
בלגיה	בריסל	בבון	בוטנים
גאנה	גבעתיים	גמל	גרעינים

מתקדם... ביטול <הקודם הבא> סיום

תרשים 23.9

כדי לבחור שדה, לחץ במקום כלשהו בעמודה שלו, אחר הגדר את הערכים הנוגעים לו

9. במסך זה הגדר מפתח ראשי, או אפשר ל-Access לבחור מפתח ראשי, או בחר **ללא מפתח ראשי** ולחץ על **הבא**.

10. במסך האחרון, בחר שם לטבלה ולחץ על **סיום**. Access תייבא את הנתונים ותיצור את הטבלה.

חלק 6
Outlook 2000

פרק 24: עבודה ב-Outlook

פרק 25: דואר אלקטרוני

פרק 26: המשרד החדש לפי Outlook

מבנה חלון Outlook

לאחר שבחרת תיקיה, היעזר בלחצנים **יום**, **שבוע עבודה**, **שבוע וחודש** כדי לשנות את דרך תצוגת הפריטים. תצוגת לוח השנה היומי אינה מתאימה לצרכיך? נסה את תצוגת החודש או את תצוגת הרשימה.

אתר מידע כלשהו. לחצן **חפש** מאפשר לחפש לפי תאריך, סוג, מילה מסוימת, או משפט.

לחץ כאן כדי ליצור פריט חדש בתיקיה הנוכחית. השתמש בחץ כלפי מטה כדי לבחור סוגי פריטים שונים.

מראה חלון Outlook משתנה בהתאם לתיקיה בה בחרת.

בסרגל Outlook תמצא תיקיות מובנות, המסייעות בארגון וניהול דואר אלקטרוני, פגישות, ישיבות, שמות, כתובות ומשימות לביצוע.

סמלים מאפשרים לקבל פרטים על פריט במבט חטוף אחד. כדי להוסיף או לערוך מידע, לחץ על הפריט לחיצה כפולה והיעזר בטפסי Outlook.

לחץ כאן כדי להציג לחצנים הקשורים לדואר אלקטרוני - **תיבת דואר נכנס** (Inbox), **פריטים שנשלחו** (Sent Items), ותיקיות שיצרת לתיוק הדואר.

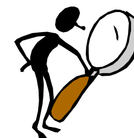
מידע התקנה בסיסי

כברירת מחדל, Office 2000 מתקינה את Outlook אוטומטית. אך ההתקנה אינה סופית, ומכיון שיש שלוש ערכות אפשריות של התקנה, דרושה התערבות פעילה. עליך לבחור את אפשרות ההתקנה המתאימה ביותר, כדי שתוכנית ההתקנה תתקין את התיקיות המתאימות והנכונות. Outlook מציעה שלוש תצורות התקנה אפשריות:

- **אינטרנט בלבד** (Internet only) - אם הדואר מתקבל באמצעות ספק אינטרנט בלבד, בסטנדרט שרת SMTP.
- **ארגון או קבוצת עבודה** (Corporate or Workgroup) - אם הדואר מתקבל באמצעות שרת הרשת בחברה, תוך שימוש בשרת Exchange, Microsoft Mail, או תוכנית דואר אחרת המשתמשת במנהלי התקנים של מערכת דואר בפרוטוקול MAPI. התקנה זו מאפשרת שימוש בפרוטוקול SMTP בדואר ברשת האינטרנט, אך בעת משלוח דואר באינטרנט אתה עלול להיתקל בקשיים או כשלי ביצוע.
- **ללא דואר אלקטרוני** (No E-Mail) - אם ברצונך להמשיך לעבוד עם תוכנית דואר האלקטרוני קודמת, כגון Eudora, Netscape Mail, או Lotus Notes, או, אם כלל אינך מעוניין בקבלה ומשלוח דואר אלקטרוני ממחשב זה.

בחירה נכונה עשויה להיות קריטית. בשדרוג מגירסה קודמת, Outlook תציע לבחור עבורך את ההתקנה. אם בעת ההתקנה Outlook 2000 תזהה רכיבי התקנה של גירסה קודמת, תופיע תיבת דו-שיח ותתבקש לאשר שמירה של הגדרות התצורה הקיימת. אם תבחר לאשר, תופיע סדרת תיבות דו-שיח הכוללות הגדרות כגון שרת הדואר, שם משתמש וסיסמה. תוכל לאשר, או לשנות הגדרות.

אם לא תאשר שמירת הגדרות הגירסה הקודמת, Outlook תחפש אחר תוכניות דואר אחרות. כדי לעבור מתוכניות דואר כגון Outlook Express, Eudora, או Netscape Mail ל- Outlook 2000, בחר את שם התוכנית בה אתה משתמש. Outlook תותקן בתצורת **Internet only**, ותייבא את כל הגדרות התוכנית הקיימת שבחרת.

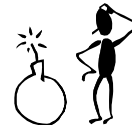


הערה חשובה מאוד!

Outlook משנה את הממשק שלה בהתאם למחשב, למערכת ההפעלה, ולהגדרות שונות הקיימות במחשב. למשל, אם Outlook תותקן במחשב שבו מערכת ההפעלה היא Windows 98 עברי שהותקן כשדרוג של Windows 95, והמערכת הראשונית (Windows 95) הוגדרה לטיפול בדואר ארגוני (הידוע כ- Microsoft Mail) באמצעות שרת Exchange, ייתכן ותיבת הדואר הנכנס תיקרא Inbox, ולא תיבת דואר נכנס. בנוסף, אם Outlook תותקן במחשב הפועל ברשת תקשורת, ותוגדר לטפל בדואר אלקטרוני מהאינטרנט ובתוך הארגון, היא תציג אפשרויות תפריט השונות מאלו שתוצגנה אם תוגדר לטפל בדואר אלקטרוני מהאינטרנט בלבד.

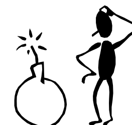
לכן, המסכים המוצגים בפרקים הבאים עלולים להיות שונים מאלה המוצגים במחשב שלך.

אם לא תימצא גירסה קודמת, תופיע תיבת דו-שיח המציגה את כל שלוש אפשרויות ההתקנה, מתוכן עליך לבחור אחת.



אזהרה!

משתמש פקס שים-לב, אם גרסת Outlook הקודמת בה השתמשת כוללת תוכנית פקס של Microsoft, האפשרות המומלצת להתקנת Outlook 2000 היא **ארגון או קבוצת עבודה**. אך אם אינך משתמש יותר בתוכנית הפקס (למרות שהיא קיימת), רק בדואר אלקטרוני באמצעות ספק האינטרנט, בתיבת הדו-שיח, בשאלה האם ברצונך לשדרג, בחר באפשרות ההתקנה **אינטרנט בלבד.**



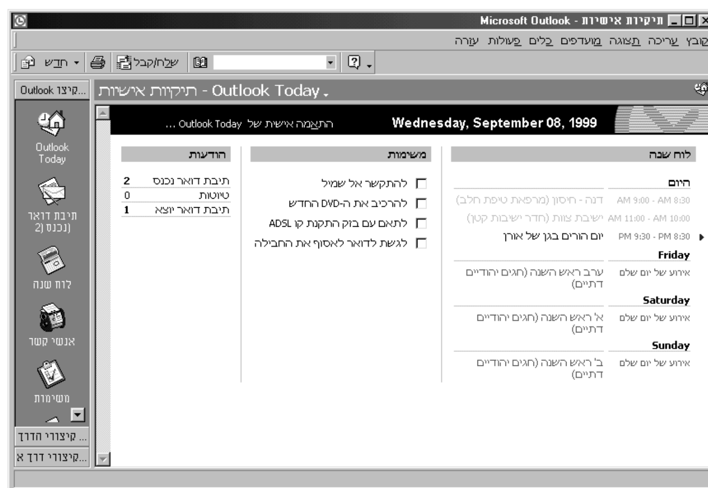
אזהרה!

בדרך כלל פועלת תוכנית ההתקנה האוטומטית של Outlook כהלכה, אך היא אינה חסינה בפני תקלות. אם בחרת בחירה שגויה, אתה עשוי לגלות שחלק מתכונות הדואר ברשת החברה אינן זמינות, או שתוכניות קשורות אחרות מתנהגות שונה מהרגיל. אם זה קורה, תוכל לשנות את תצורת ההתקנה בקלות, אך מומלץ שתתייעץ לשם כך עם בעל ידע בנושא.

שימוש ב-Outlook למעקב אחר פרטים

Outlook יכולה לסייע בארגון יומך ביעילות רבה. בכל תצורה שתבחר, ממשק Outlook הבסיסי יהיה דומה. כל פיסת מידע מאוחסנת ב**פריט Outlook**: הודעות דואר אלקטרוני, רישום אנשי קשר, פגישות ביומן, וכך הלאה. תיקיות מובנות מארגנות פריטים שקשורים אחד לשני לתצוגות הניתנות למיון, סינון והדפסת המידע הרצוי.

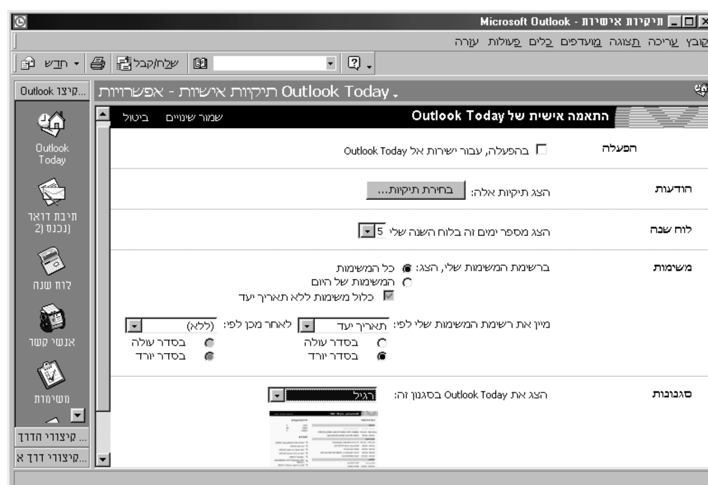
בהפעלת Outlook ולחיצה על הסמל העליון בסרגל Outlook הנמצא משמאל, תיראה התוכנה כמו בתרשים הבא. סרגל Outlook כולל שבעה סמלים המאפשרים מעבר מהיר בין תיקיות המציגות סוגי מידע שונים. בצד ימין נמצא עמוד Outlook Today, המציג את המשימות, הפגישות וההודעות לזמן נתון.



התאמה אישית של דף Outlook Today

לחץ על הסמל Outlook Today בחלק העליון של סרגל Outlook, כדי לראות במבט חטוף את סדר היום. לחיצה על סמלים אחרים בסרגל Outlook מציגה תוכן של תיקיה בודדת; Outlook Today שונה, מפני שהוא אוסף פריטים ממספר תיקיות ומארגן אותם בעמוד מרוכז אחד. על פי ברירת המחדל, תצוגה זו מראה את הפגישות הבאות, משימות נוכחיות, והודעות שעדיין לא נקראו.

Outlook Today כולל שלושה סוגי פריטים בסיסיים: פגישות, משימות ומונה מספר ההודעות שעדיין לא נקראו, הנמצאות בתיקיות שאחריהן הוא עוקב. כדי לשנות את עיצוב התצוגה, לחץ על הסמל **Outlook Today** בסרגל Outlook; אחר לחץ על **התאמה אישית של Outlook Today**, הנמצא בדף עצמו (המיקום המדויק של הלחצן משתנה על פי הסגנון שבחרת). התרשים הבא מציג את האפשרויות השונות.



- על פי ברירת המחדל, Outlook Today מציג כמה הודעות שעדיין לא נקראו יש בתיקיות **תיבת דואר נכנס**, **תיבת דואר יוצא**, ו**טיוטות**. בחלק **הודעות** לחץ על הלחצן **בחירת תיקיות**, כדי לבחור תיקיות נוספות לתצוגה. אפשרות שימושית, אם הודעות המגיעות ממקורות שונים מועברות ישירות לתיקיות שונות, על פי מאפיין שם השולח.
- בחלק **לוח שנה**, תוכל לבחור את מספר ימי הפגישות, הישיבות והאירועים שברצונך לראות מראש. אם לוח השנה מלא ואתה בודק אותו מדי יום, בחר **1** כדי לראות רק את פרטי היום; בחר מספר כלשהו (עד 7) כדי ש-Outlook Today יתריע על פגישות של שבוע מראש.
- בחלק **משימות** בחר אם לראות את כל המשימות, או רק משימות שנקבעו להיום; תוכל גם להגדיר כיצד למיין אותן.

פרק 24

עבודה ב-Outlook

בפרק זה:

- ✓ **הוספת שמות לספר הכתובות.**
- ✓ **כיצד לתזמן פגישות ואירועים? מה ההבדל ביניהם?**
- ✓ **אצבע על הדופק - רשימת המשימות.**
- ✓ **יומני היקר - מעקב אחר התוצר היומי.**
- ✓ **הדבק פתק צהוב על שולחן העבודה - ראה כיצד.**

Outlook משלבת את הארגונית האלקטרונית הטובה ביותר עם מזכירה יעילה. מארגנת ומעדכנת את ספר הכתובות והטלפונים, יומן הפגישות, ורשימת המטלות - והכל במקום אחד.

Office 2000 יכולה לשמש תחליף מצוין לכל שיטות הארגון הידניות, בעיקר Outlook. תוכנה זו משלבת את הארגונית האישית הטובה ביותר עם מזכירה יעילה מאוד. Outlook עוקבת אחר שמות, כתובות, מספרי טלפון ופגישות, מזכירה לך לשלוח פרחים לאמא שלך ליום הולדתה, להזמין מקומות למסעדה, לארגן פגישות עם עמיתים לעבודה ואף מארגנת את הדואר האלקטרוני המגיע אליך.

מה ב-Outlook?



כדי להפעיל את Outlook, לחץ על סמל **Microsoft Outlook** שעל שולחן העבודה. אם תתבקש, הקלד את סיסמתך. Outlook תיפתח ותציג את תיקיית ברירת המחדל. כדי לשנות ולהתאים אישית את התיקיות השונות בחר **כלים, אפשרויות** ועבור בין הכרטיסיות השונות. בצד שמאל של חלון היישום מופיע **סרגל קיצורי הדרך של Outlook** ובו שבעה סמלים (ראה תרשים 24.1).

תרשים 24.1
סרגל קיצורי הדרך של Outlook מאפשר גישה מהירה לתיקיות בהן נשמר המידע. לחץ על סמל, ותוכן חלון Outlook ישתנה בהתאם לבחירתך

במה שונה סרגל זה מסרגל כלים רגיל? הוא אנכי, צמוד לשמאל חלון היישום, והסמלים גדולים יותר:



Outlook Today - מציג משימות, פגישות והודעות נוכחיות בתצוגה בסגנון דף אינטרנט; על פי ברירת המחדל, הוא מציג כמה הודעות שלא נקראו נמצאות ב**תיבת דואר נכנס** ומפרט פריטים שיש לבצע בחמישה הימים הקרובים.



תיבת דואר נכנס - מאפשרת להתכתב בדואר אלקטרוני עם אנשים אחרים, ברשת החברה או באינטרנט.



לוח שנה - היעזר בו כדי לעקוב אחר פגישות, ישיבות שבועיות, ימי הולדת, ימי נישואים וכדומה.



אנשי קשר - כאן תוכל לאחסן שמות, כתובות, טלפונים, כתובות דואר אלקטרוני (E-Mail) ופרטים אחרים.



משימות - ארגן את התחייבויותיך לפי סיווג וקדימות, והעבר למישהו אחר משימות שאין לך זמן לבצע.



פתקים - הגירסה הממוחשבת של Outlook לפתקיות הצהובות המכסות את מסך המחשב (ואת המקרר בבית).



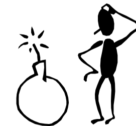
פריטים שנמחקו - גרסת Outlook לתיקיה **סל המיחזור** של Windows. פריט Outlook שנמחק, מוצא את דרכו לסל זה, מכאן אף אפשר לשחזרו.

השימוש ב-Outlook

בבית פרטי תציב תיבת דואר ליד השער, בבית דירות אתה מוסיף את שמך לרשימת הדיירים שליד דלת הכניסה לבניין. Outlook פועלת בדרך דומה: לפני שתוכל להתחיל ולהציף אותה במידע, עליך לספק לה מספר פריטי מידע חיוניים כגון: מי אתה, מה כתובת הדואר האלקטרוני שלך והיכן אתה מעוניין לאחסן את המידע הנכנס. Outlook שומרת את המידע שאתה מספק בקובץ מיוחד הנקרא **Profile** (פרופיל).

הגדרת פרופיל

בהתקנת Office נקבעו הגדרות הפרופיל הראשוניות. אם לא, Outlook כוללת אשף מיוחד לבניית פרופיל, שינחה אותך צעד-אחר-צעד בכל שלבי התהליך.



אזהרה!

רוב ההגדרות שבאשף הגדרות Outlook דורשות מידע טכני על מערכת הדואר האלקטרוני של החברה והגדרות הדואר האלקטרוני האישי. אם אינך יודע פרטים אלה, לחץ על Cancel ופנה למנהל הרשת לקבלת עזרה. אל דאגה - אינך מקלקל דבר על ידי הפעלה והפסקת האשף.

כל פריט Outlook וכל תיקיה מקבלים סמל משלהם, אך Outlook למעשה אינה מאחסנת פריטים אלה בנפרד. היא אוספת פריטים לתוך קבצים גדולים יותר. כל אחד מקבצים אלה מתפקד כבסיס נתונים המחזיק סוגים רבים של פריטי Outlook. הפורמט ומיקום הקבצים תלויים בהגדרת התצורה של Outlook שבחרת: למשל, קובץ הנמצא בכונן הקשיח, או סדרת תיקיות בשרת Exchange.

- אם המערכת הוגדרה להשתמש בתצורת Internet Mail Only (IMO), הנתונים יאוחסנו ב**קובץ תיקיות אישיות** בעל סיומת pst. אם Outlook 2000 הוגדרה בתצורת Internet Mail Only מבלי לשדרג מגירסה קודמת, הנתונים יימצאו בקובץ הנקרא Outlook.pst. בשדרוג מ- Outlook 97 או מ- Windows Messaging, הנתונים יימצאו בקובץ Mailbox.pst או Exchange.pst. בתצורה זו, הקובץ Personal Folder הוא המקום אליו תועברנה כל ההודעות החדשות, והוא המקום שבו ימוקמו כל פריטי התיקיות האחרות (לוח שנה, אנשי קשר וכו׳).
- בשימוש בשרת Exchange תוכל ליצור קובץ אחד (ורק אחד) Offline Store File ולשמור אותו במחשב שלך. סוג קובץ זה, בעל סיומת ost, דומה מאוד לקובץ Personal Folders. תצורה מסוג זה היא המתאימה ביותר לשימוש במחשב נישא או בהתחברות באמצעות הטלפון מהבית לרשת המשרד. שלא כמו בתצורת אינטרנט שבה מועבר דואר מהשרת למחשב שלך, בתצורה זו הדואר נשאר בשרת, ועותקי ההודעות מורדים למחשב שלך. הורדת העותקים מתבצעת באמצעות בחירה בתפריט **קובץ**, **סינכרון** (Synchronize). בדרך כלל תעבוד עם נתונים בקובץ Offline Store, ותתחבר לשרת רק כאשר תרצה למשוך דואר או לשלוח הודעה.

- בעבודה ב-Outlook תוך התחברות לשרת Exchange, תוכל לדלג על אחסנה מקומית ולפתוח פריטים מתיקיות **דואר** שבשרת. ניתוק מהרשת גורם לאיבוד הגישה להודעות בדואר האלקטרוני ופריטים בתיקיות אחרות (לוח שנה ואנשי קשר, לדוגמה). לכן, כדאי לשמור עותק גיבוי לנתונים שלך בקובץ Offline Store.

לאשף ההגדרות שלבים רבים. כדי להתקינו, עקוב אחר ההוראות הבאות:

1. הגדר את שירותי המידע (Information Services). האפשרויות עשויות להשתנות בהתאם להגדרות המערכת וסוג ההתקנה שביצעת. נניח שהאפשרויות לבחירה הן: **Microsoft Mail** או **Microsoft Exchange** (לדואר פנים-ארגוני), או **Internet Mail**. Outlook נעזרת במידע זה כדי לוודא שהמחשב מסוגל לתקשר עם רשת שירותי הדואר.
2. תן לפרופיל שם. ברירת המחדל היא שם המשתמש שלך; אפשר לקרוא לו בשם תיאורי יותר כגון **תיבת הדואר של (שמך)**.
3. מלא את תיבות הדו-שיח בנתונים על חשבון הדואר האלקטרוני שלך - שם המשתמש, סיסמה וכדומה. פרטים אלה תקבל ממנהל הרשת.
4. חזור על צעד 3 עבור כל אחד משירותי המידע הנבחרים.
5. ציין את שם קובץ הכתובות שלך - **Personal Address Book**. אם אין לך, Outlook תיצור עבורך. אם לחברה יש שרת Exchange, ייתכן שהדואר מאוחסן ברשת, בקובץ תיקיות אישי - **Personal Folders**.
6. ציין את מיקום קובץ התיקיות האישי - **Personal Folders**. קובץ זה מכיל את כל המידע שלך - אנשי קשר, פגישות, כתובות דואר אלקטרוני וכו'. השתמש בקובץ קיים, או אשר יצירת חדש.

לאחר שהשתמשת באשף בפעם הראשונה, תוכל לשנות, להוסיף, או למחוק פרופיל קיים. כדי לעשות זאת, בחר **כלים**, **שירותים**, כרטיסיה **Services**. תופיע תיבת דו-שיח, הנראית בתרשים 24.2. כעת, לחץ על לחצן **הוסף** כדי להוסיף חשבון חדש, או בחר חשבון קיים ולחץ על לחצן **מאפיינים** כדי לשנותו.

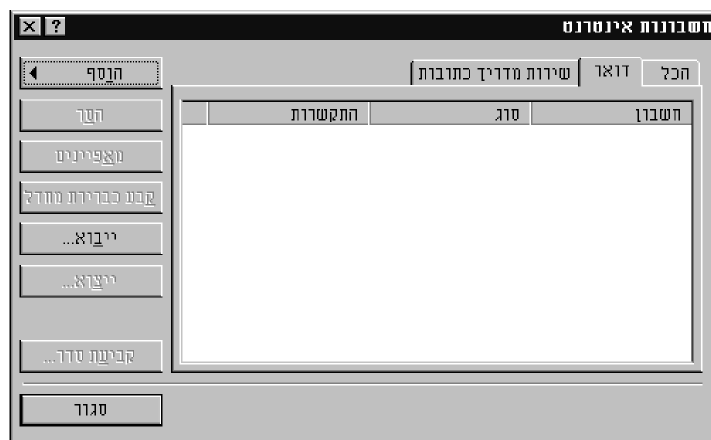
בעריכת פרופיל בעזרת תיבת דו-שיח זו, השתמש בלחצנים **הוספה** או **הסר** כדי לשנות פריטים בפרופיל.

סמן רשומה מהרשימה ולחץ על הלחצן **מאפיינים** כדי להתאים את מאפייניה באופן ידני. למען האמת, קל יותר ליצור פרופיל בעזרת האשף, לכן כשיש צורך בשינוי פרופיל, מחק את הפרופיל הישן והשתמש באשף ליצירת פרופיל חדש.

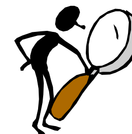


טיפ!

אפשר ליצור מספר פרופילי Outlook. למה? ייתכן שיש לך שני חשבונות דואר אלקטרוני - אחד לדואר בענייני עבודה והשני לתכתובת אישית. או אולי מישהו אחר משתמש במחשב זה כדי לקרוא את ההודעות שלו. הגדר פרופילים בשמות כגון Work Mail, Personal ו- Zohar's Mail (שים לב! לא תוכל לעבוד תחת פרופילים שונים בו-זמנית). כדי לעבוד תחת פרופיל אחר, בחר **כלים**, **חשבונות**, ובכרטיסיה **דואר** בחר את הפרופיל בו ברצונך להשתמש, עליך להגדיר פרופיל אחד כברירת המחדל. אם תרצה להוסיף חשבון חדש, לחץ על לחצן **הוסף**, ו- Outlook תעביר אותך לאשף.

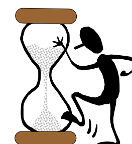


תרשים 24.2
צריך לשנות פרופיל לאחר הפעלה ראשונית של Outlook? מצטערים, האשף סיים את מלאכתו, תיבת דו-שיח זו מחליפה אותו



הערה!

Outlook תורגמה לעברית, ולכן אפשר ליצור פרופילים בשמות עבריים. למרות האמור לעיל, מומלץ להשתמש בשמות לועזיים.



שאלה ותשובה!

לחברה יש שרת דואר אלקטרוני מסוג Microsoft Exchange. האם אני יכול לפתוח תיקיה ציבורית (Public Folder)?

כן. בחר **קובץ**, **פתח** ומתפריט המשנה בחר בתיקיה המתאימה מרשימת התיקיות הציבוריות שתוכל לפתוח. אם שרת מסוג Microsoft Exchange אינו מותקן ברשת החברה, אפשרות זו תהיה בלתי זמינה.

שימוש בסרגל Outlook

לאחר שסיימת להגדיר את Outlook, תוכל להתחיל לעבוד. כדי להזין את פרטי אנשי הקשר, לחץ על הסמל **אנשי קשר**. כדי לקבוע פגישות, לחץ על **לוח שנה**. כל לחיצה על סמל משנה את תוכן החלון הראשי של Outlook.



מעוניין לעבוד בו-זמנית על רשימת הקשרים (אנשי קשר) ויומן הפגישות (לוח שנה)? פתח אותם בחלון נפרד. לחץ לחיצה ימנית על סמל, ומתפריט הקיצור בחר **פתח בחלון חדש**. החלונות הנלווים לא יכללו את סרגל קיצורי הדרך של Outlook. כדי להציגו, בחר **תצוגה**, **סרגל Outlook**.

לסמלי סרגל קיצורי הדרך של Outlook תכונה חשובה נוספת. כדי ליצור פריט חדש המבוסס על פריט כלשהו, גרור את הפריט מהחלון הראשי של Outlook, ושחרר מעל סמל כלשהו בסרגל.

שינוי התצוגה

לחיצה על סמל בסרגל קיצורי הדרך של Outlook תציג את המידע בחלון היישום הראשי, בתצוגת ברירת המחדל. לדוגמה, יומן הפגישות יציג את לוח הזמנים להיום, ולצידו רשימת משימות לביצוע. רשימת אנשי הקשר תופיע בתצוגת כרטיסיות קטנות. בדרך כלל תצוגת ברירת המחדל היא תצוגה נוחה, אך אם אינה מתאימה לצרכיך תוכל לשנותה. תוכל למשל להציג את כל רשימת אנשי הקשר כרשימת טלפונים.

כדי לשנות את תצוגת התיקיה הנוכחית, לחץ על **סדר** שבסרגל הכלים הרגיל של Outlook. תרשים 24.3 מציג את אפשרויות התצוגה של **אנשי קשר**.

Outlook מציעה מיגוון אפשרויות תצוגה לכל אחת מהתיקיות. האפשרויות משתנות בהתאם לתיקיה הפתוחה בעת פתיחת תיבת הרשימה, התצוגות השכיחות הן :

- **תצוגת טבלה** - ברירת המחדל של תיקיית **משימות**, אך אפשר להשתמש בה לתצוגת כל תיקיה. המידע מאורגן בשורות ועמודות, בדומה לגיליון עבודה של Excel.



תרשים 24.3
בחר באחת מאפשרויות התצוגה שברשימה. תצוגות טבלאיות משתמשות בעמודות ושורות, כמו בגיליון עבודה, תצוגות ציר זמן מאפשרות לארגן את ההודעות לפי יום, שבוע או חודש

- **תצוגת כרטיסיות** - נועדה עבור תצוגת תוכן תיקיית **אנשי קשר**, כדי שאפשר יהיה לראות את השם באופן בולט, ואת הפרטים הנבחרים מתחתיו.

- **יום/שבוע עבודה/שבוע/חודש** - תצוגת תיקיית **לוח שנה**. אם תבחר בתצוגת שבוע או חודש, תשתנה תצוגת הפרטים שיוצגו בכל יום.
- **תצוגת סמלים** - מציגה סמלים קטנים או גדולים. זו תצוגת ברירת המחדל של **פתקים**.
- **תצוגת ציר זמן** - אפשרית בתיקיות **Outlook Today**, **תיבת דואר נכנס**, **משימות ופריטים שנמחקו**. סרגל לאורך הגבול העליון של החלון מציג ימים או שעות, וסמלים קטנטנים מתחתיו מציינים את הפריטים בתיקיה לפי תאריך, שעת יצירה, או שעת קבלה.

מספר תצוגות כוללות גם את המאפיינים הבאים:

- **מסננים/פילטרים** - יגרמו לתצוגה חלקית של תוכן התיקיה. בתיקיה **משימות**, למשל, תצוגת **משימות שתאריך היעד שלהן חלף** מציגה משימות שתאריך היעד שלהן פג.
- **מיון** - מארגן את המידע לפי תאריך יעד, שם פרטי, משפחה, ועוד.
- **קיבוץ** - מאפשר לארגן את תוכן התיקיה על ידי מיון לפי מספר שדות. לדוגמה, בתיקיה **אנשי קשר** אפשר לקבץ את הרשומות לפי שם חברה, ואחר לפי שם מחלקה.
- **תצוגה מקדימה אוטומטית** - תצוגה יעילה. בתיקיה **תיבת דואר נכנס** היא תציג את שלוש השורות הראשונות של כל הודעה, כך שתוכל לראות בחטף מה תוכן ההודעה, מבלי לפתוח אותה (ראה תרשים 24.4). אפשר גם לבחור בתצוגה זו, כדי לראות הערות שהקלדת לגבי אנשי הקשר בתיקיה **אנשי קשר**.

לחץ על לחצן זה מתפריט תצוגה כדי להציג או להסתיר תצוגה מקדימה בתצוגה הנוכחית.

תרשים 24.4
תצוגה מקדימה אוטומטית מאפשרת לקרוא את שורות הפתיחה של הודעות חדשות מבלי לפתוח אותן. לאחר שתפתח הודעה, תצוגה מקדימה אוטומטית תיעלם

יצירת פריטים חדשים

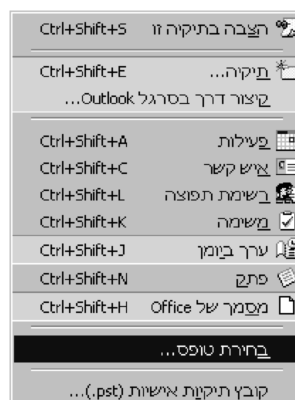
בהפעלה ראשונה תופיע הודעת ברוכים הבאים בתיבת הדואר הנכנס - Inbox, לא יופיעו נתונים נוספים. אם קיימים נתונים המאוחסנים בפורמט שונה, למשל פורמט של Schedule+ (חלק מחבילת Office 95) או גרסאות קודמות של Outlook, **המסייע של Office** יסייע להמיר אותם לשימוש בגירסה הנוכחית.

לשם הוספת פריט תוכל למלא טופס ריק, או לגרור פריט מתיקיה אחרת ו-Outlook תמלא באופן אוטומטי חלק מהפרטים.

יצירת פריט חדש מהתחלה

בסרגל הכלים הרגיל של Outlook לחץ על החץ מימין ללחצן **חדש**. מהתפריט הנפתח (תרשים 24.5) לחץ **בחירת טופס**, תופיע תיבת דו-שיח **בחירת טופס** מתוכה בחר טופס, מלא אותו כדי ליצור פריט חדש בתיקיה הנוכחית, לחיצה על לחצן **פרטים**, תפתח תוספת בתחתית התיבה המתארת בקצרה את סוג הטופס הנבחר. מבנה הטופס משתנה, תלוי בתיקיה הפעילה.

לחץ על החץ מימין ללחצן **חדש,** כדי לראות את רשימת הפריטים שאפשר ליצור (ראה תרשים 24.5).



תרשים 24.5
בחר פריט חדש. היעזר ברשימה נפתחת זו כדי ליצור פריט חדש בכל תיקיה שהיא, ללא קשר לזו המוצגת כעת



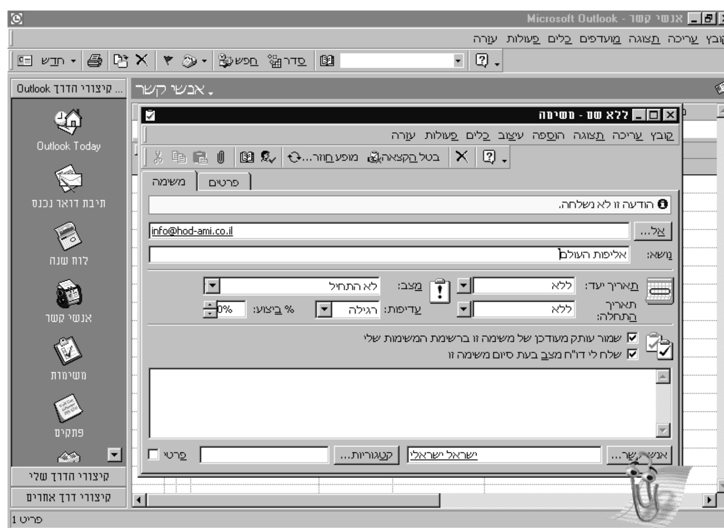
טיפ!

תוכל להשתמש במקשי קיצור כדי להפעיל אפשרויות המופיעות ברשימה זו. אין צורך לזכור את כולם, אך תוכל לזרז את עבודתך אם תזכור את אלה השימושיים לעבודתך. כדי להשתמש בהם, הקש והחזק את Ctrl ו-Shift והקש אות מסוימת. למשל, הקש Ctrl+Shift+A כדי ליצור פעילות (Appointment), ו-Ctrl+Shift+N כדי ליצור פתק חדש (Note). כל מקשי הקיצור מופיעים לצד האפשרות ברשימה הנפתחת.

תן ל-Outlook ליצור פריט עבורך

מילוי כל הפרטים בטופס Outlook היא משימה מייגעת. למה לא לגרום ל-Outlook לעשות חלק מהעבודה? גרור פריט כלשהו מהחלון הראשי ושחרר אותו מעל סמל בסרגל קיצורי הדרך של Outlook. בדוגמה המוצגת בתרשים 24.6 נגררה הרשומה של ישראל ישראלי מתיקיית **אנשי קשר**, ושוחררה מעל הסמל **משימות**. Outlook פותחת את טופס המשימות כששם הנמען כבר מצוי בו.

לחיצה על **שלח** תעביר את הודעת הדואר האלקטרוני ואת המשימה אל הוצאת **הוד-עמי**, והיא תיתוסף לרשימת המשימות שלה עם תאריך היעד שהוגדר. הוצאת **הוד-עמי** יכולה לקבל או לדחות את המשימה, כרצונה.



תרשים 24.6
כאשר אתה גורר רשומה ומשחרר אותה על הסמל משימות, Outlook ממלאת את כתובת הדואר האלקטרוני (E-Mail). הקלד נושא ותאריך יעד, וסיימת

תכונה זו נקראת **יצירה אוטומטית**. אפשר ליצור באופן אוטומטי מספר פריטים רב, פשוט על ידי גרירה ושחרור על סמלי התיקיות. הרי מספר דוגמאות:

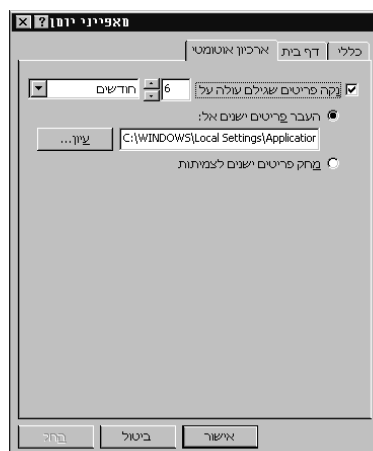
- כדי להמיר משימה לפגישה (Appointment), גרור משימה ושחרר אותה על הסמל **לוח שנה**.
- כדי להוסיף את שולח ההודעה לרשימת הקשרים - אנשי קשר, גרור הודעת דואר אלקטרוני (E-Mail) ושחרר אותה על סמל **אנשי קשר**.
- כדי להפוך טקסט נבחר לפתק צהוב, סמן טקסט כלשהו (לדוגמה, שם או מספר מילים מתוך הודעת דואר אלקטרוני), גרור ושחרר אותו על הסמל **פתק**.
- כדי ליצור רשומת יומן לתיקיות אישיות, גרור כל דבר ושחרר מעל הסמל **Outlook Today**.

סדר בתיקיות האישיות

קל מאוד למחוק פריט. בסרגל הכלים הרגיל לחץ על לחצן **מחק**, או גרור את הפריט ושחרר על הסמל **פריטים שנמחקו** שבסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

כברירת מחדל, Outlook שומרת את הפריטים הנמחקים עד שתורה לה לרוקן את סל המיחזור. בחר **כלים**, **רוקן את התיקיה "פריטים שנמחקו"**. כדי לרוקן את הסל באופן אוטומטי, בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **אחר**, תחת הכותרת **כללי**, סמן את האפשרות **רוקן את התיקיה 'פריטים שנמחקו' בעת היציאה**. Outlook תרוקן את הסל לפני כל יציאה מהתוכנה.

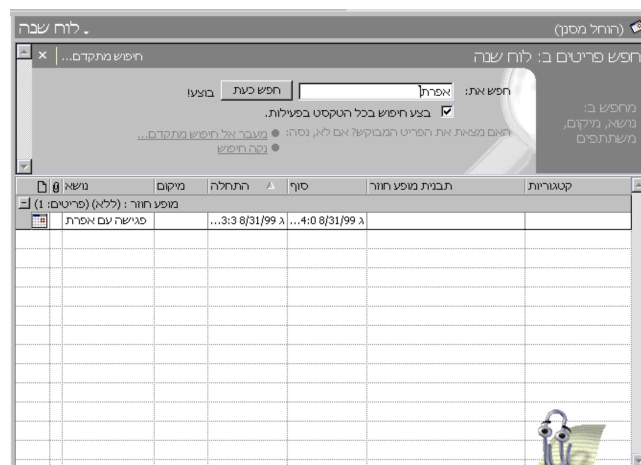
אפשר להורות ל-Outlook להעביר באופן אוטומטי פריטים מתיקיות אישיות, לאחר פרק זמן מסוים. התכונה נקראת **ארכיון אוטומטי**, והגדרות ברירת המחדל שלה קובעות כי יש להסיר כל הודעת דואר אלקטרוני (E-Mail) לאחר שבועיים. כדי להגדיר אחרת, לחץ לחיצה ימנית על כל תיקיה בנפרד (למעט תיקיות **Outlook Today** ו**אנשי קשר**, בהן אין ארכיון). בחר בפקודה **מאפיינים**, ולאחר מכן עבור לכרטיסיה **ארכיון אוטומטי**. תיפתח תיבת דו-שיח דומה לזו הנראית בתרשים 24.7.



תרשים 24.7
Outlook תקבץ את הפריטים הישנים באופן אוטומטי לקובץ ארכיב אחד. לחץ לחיצה ימנית על כל אחד מהסמלים בסרגל קיצורי הדרך של Outlook כדי לקבוע אפשרויות ארכיב שונות עבור דואר אלקטרוני, משימות או יומן הפגישות

חיפוש מידע

אם אתה משתמש ב-Outlook באופן קבוע, עלולה להיווצר בעיה באיתור מידע ספציפי. אל תנסה לאתר את המידע באופן ידני, לחץ על לחצן **חפש**, החלק העליון של התצוגה ישתנה והמסך ייראה כמו בתרשים 24.8.



תרשים 24.8
השתמש בלחצן חפש כדי לאתר פריטים בתיקיות Outlook השונות

תוצאות החיפוש תופענה בתיבת הדו-שיח **הוחל מסנן** ושם התיקיה בה בוצע החיפוש. תוכל גם לערוך חיפושים שתוצאותיהם תצמצמנה את מספר הפריטים המוצגים בתצוגה הנוכחית. חיפושים אלה נקראים **מסננים**, ואפשר להשתמש בהם כדי לצמצם את הרשימה, בחר את הכותרת **מעבר אל חיפוש מתקדם...** ותיפתח תיבת דו-שיח בשם **חיפוש מתקדם**. הקלד את הקריטריונים ולחץ על **חפש כעת**.

כדי להוסיף מסננים לאפשרויות התצוגה (View), בחר **View**, **Define Views**. Outlook תציג את כל התצוגות האפשריות עבור התיקיה הנוכחית (ראה תרשים 24.9).

אפשר גם לשמור את תוצאות הסינון. לאחר הסינון בחר **תצוגה**, **הגדרות תצוגה**, בתיבת הדו-שיח ודא כי האפשרות **הגדרות התצוגה הנוכחית**< מסומנת ולחץ על **העתקה**. בתיבת הדו-שיח שתופיע **העתקת תצוגה** תן לתצוגה שם, ולחץ **אישור**. בתיבת הדו-שיח הבאה **סיכום תצוגה**, תוכל לשנות מאפייני סינון, לחץ **אישור** ולחץ **סגור**.

תרשים 24.9
היעזר במסננים כדי לצמצם תצוגות

תיקיית אנשי קשר

תיקיית **אנשי קשר** היא המקום הנכון לשמור שמות, כתובות, מספרי טלפון ומידע חשוב אחר על חברים ואנשים חשובים אחרים. לטופס יצירת פריט איש קשר חדש מספר תכונות חכמות המקילות על הוספת המידע באופן מהיר ומדויק.

כדי לפתוח טופס ריק, עבור לתיקיית **אנשי קשר** ולחץ לחיצה כפולה בתיבה **לחץ כאן כדי להוסיף פריט**, תיפתח כרטיסיה בשם **ללא שם אנשי קשר**, תוכל גם ללחוץ על לחצן **חדש** ולמלא את תיבות הטקסט. בעת ההקלדה Outlook מוודאת שהנתונים נכונים. אם תדלג על שדות חשובים, תתבקש לספק את הנתונים הידועים לך, ותישאל אם אפשר להמשיך למרות שהנתונים אינם מלאים. תוכל להקליד מספרי טלפון בכל צורה שהיא, בעת השמירה Outlook תעצב אותם בפורמט הנכון.

Outlook מאפשרת להקליד מספר פריטים ברצף. לחץ על לחצן **שמור וחדש** כדי לשמור את הרשומה הקודמת, ולנקות את השדות. כדי לשמור את שם החברה, כתובתה ומספרי הטלפון, בתפריט **פעולות** בחר **איש קשר חדש מאותה חברה**. כל השדות ינוקו מלבד שדות אלה.

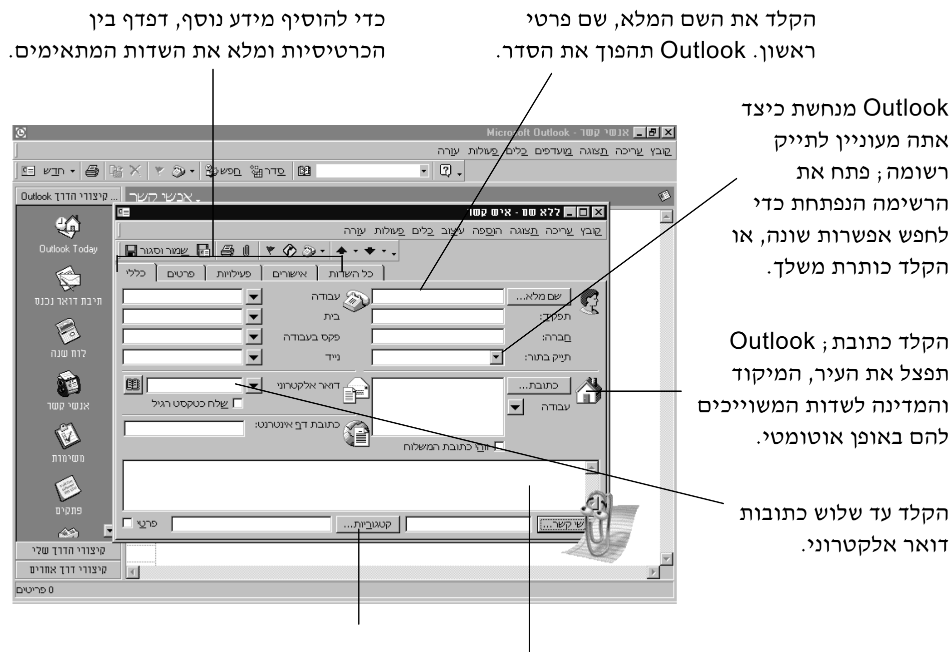
הקלק את השם המלא, שם פרטי ראשון. Outlook תהפוך את הסדר.

כדי להוסיף מידע נוסף, דפדף בין הכרטיסיות ומלא את השדות המתאימים.

Outlook מנחשת כיצד אתה מעוניין לתייק רשומה ; פתח את הרשימה הנפתחת כדי לחפש אפשרות שונה, או הקלק כותרת משלך.

הקלק כתובת ; Outlook תפצל את העיר, המיקוד והמדינה לשדות המשוייכים להם באופן אוטומטי.

הקלק עד שלוש כתובות דואר אלקטרוני.



אם אתה מעוניין, הקלק כאן פרטים בנימה אישית.

שייך את הרשומה החדשה לקטגוריות שונות, ואחר סנן לפי קטגוריות אלו כדי ליצור רשימת דיוור.

תרשים 24.10
Outlook ממלאת באופן אוטומטי חלק מהשדות, ובודקת את השאר כדי לוודא שלא שכחת דבר



טיפ!

אין צורך לפתוח טופס כדי לתקן טעות כתיב, או מספר טלפון. אפשר לערוך מידע בתצוגת **Address Cards**. לחץ על אות בסרגל הימני של חלון Outlook כדי לעבור לדף המכיל את הרשומה המבוקשת, לחץ על השם או המספר ותקן.

תיקיית לוח שנה

לוח השנה מאפשר לעקוב אחר פגישות אישיות, אירועים מעבר ל-24 שעות כמו חופשות או נסיעות עבודה ; וישיבות. לוח השנה גם מטפל בכל האספקטים הנלווים כמו : הזמנת אנשים וטיפול במשאבים (חדרי ישיבות, מטולי שקפים והקצאת זמן).

יצירת פגישה

כדי ליצור פריט חדש בתיקיית **לוח שנה**, לחץ לחיצה כפולה במקום שעת הפגישה בתאריך הרצוי, תיפתח כרטיסיית פעילות או לחץ על לחצן **חדש**..

יצירת פגישה מחזורית - כגון ישיבת צוות שבועית, או ערב קלפים אחת לחודש - היא פעולה קלה, בכרטיסיית הפעילות הנראית בתרשים 24.12, לחץ על לחצן **מופע חוזר...**

התרשים מציג הקצאת זמן לקורס תכנות שמתקיים פעמיים בשבוע, במשך עשרה שבועות.

הקלד את הטקסט שאתה מעוניין להציג בתצוגות השונות של Calendar.

בחר מיקום; כדי לבחור מיקום בו השתמשת בעבר, פתח את הרשימה הנפתחת.

הקלד זמן התחלה, זמן סיום ותאריכים.

אירוע בן יום שלם יוצג בלוח המשותף כזמן לא פנוי.

אפשר לשייך לפגישה אזכור לחץ על הלחצן Sound כדי לבחור צליל.

תוכל להגדיר כיצד יראה הלוח המשותף את הזמן אותו "מבלה" בפגישתך; האפשרויות הן Busy, Free, Tentative או Out of office.

שייך פגישה לקטגוריה, כמו באנשי קשר או משימות.

אפשר ליצור פגישות פרטיות, כך שאף אחד אחר לא יוכל לראות בלוח המשותף שיצאת להסתפר באמצע היום.

תרשים 24.11

מילוי טופס לפגישה זו משימה פשוטה של "מלא את החסר". השתמש במקש Tab כדי לעבור בין שדות



טיפ!

ל-Outlook תכונה הנקראת נקראת **מועד אוטומטי**. הקלד "יום שלישי" או "מחר" **ו-**Outlook תחליף את הטקסט בתאריך הנכון. הקלד "2 h" בתיבה **מועד סיום** כדי לציין שפגישה זו תארך שעתיים, או הקלד "4p" במקום "4:00PM" (**4** אחה"צ).

תרשים 24.12
השתמש בתיבת דו-שיח זו כדי לקבוע פגישות מחזוריות

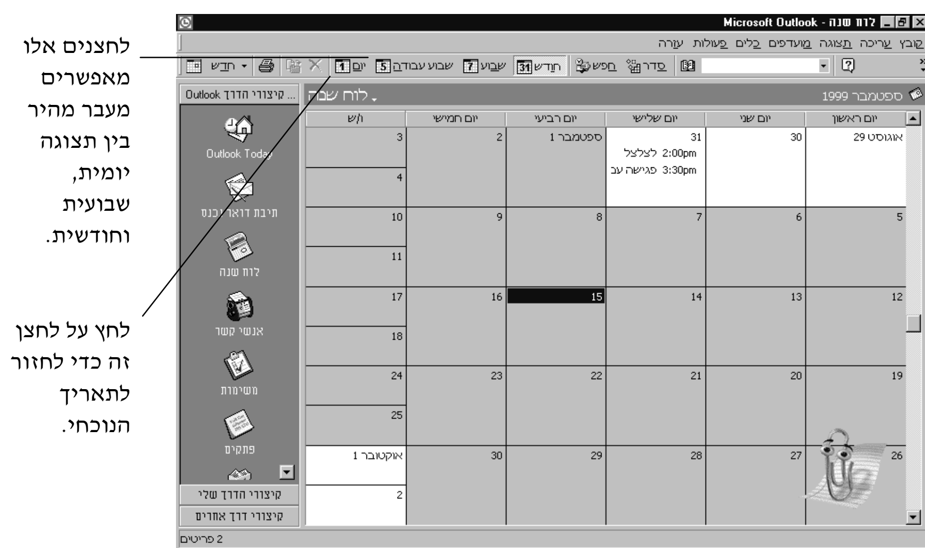
תצוגה יומית, שבועית וחודשית

תצוגת ברירת המחדל של פגישות היא תצוגת יום אחד, אפשר לשנותה לתצוגת שבוע, או חודש. תרשים 24.13 מראה תצוגת חודש.



טיפ!

אל תשכח: השתמש במסננים וקטגוריות כדי לסנן פגישות. אפשר למשל להגדיר מסנן שיציג רק פגישות פרטיות, פגישות עם לקוח מסוים, או בקשר לפרויקט ספציפי.

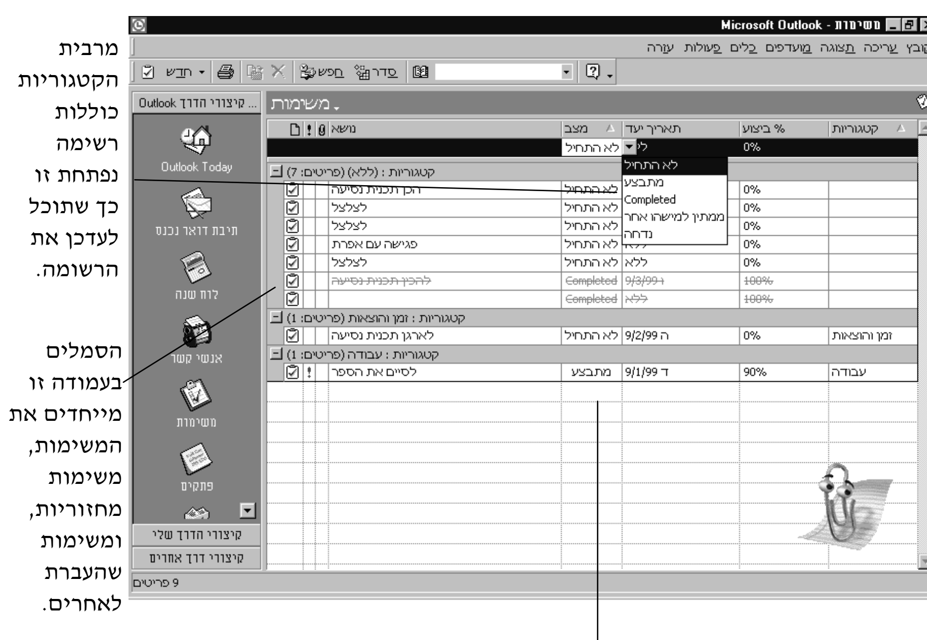


תרשים 24.13
בתצוגה חודשית, כמו בכל התצוגות האחרות, לחיצה על פגישה בוחרת בה ולחיצה כפולה פותחת אותה

ניהול תיקיית משימות

מה ההבדל בין פגישה למשימה? לראשונה מוקצב זמן ולשנייה לא. התיקיה משימות היא המקבילה האלקטרונית לרשימת משימות לביצוע. אם אתה מסוג האנשים הרושמים בפנקס או על פתק קק משימות לביצוע, ומוחקים אותן על ידי העברת קו עבה, תוכל לעשות זאת גם ב-Outlook. ניהול המשימות קל, אין צורך לזכור היכן הפנקס או הפתק, או לפענח את כתב היד.

החדשות הטובות הן שאפשר לארגן את המשימות. להזיז, להעביר, לקטלג, לקבוע קדימויות, ותאריכי תחילה וסיום. ראה תרשים 24.14.



שדות אחרים מאפשרים לעקוב אחר תאריכי יעד, קצב התקדמות, קטגוריות ועוד.

תרשים 24.14
שנה את מצב המשימה ל-Completed, ו-Outlook תסיר אותה מרשימת המשימות

רישום פעולות ביומן

מהו **יומן**? הוא לא בדיוק יומן אישי, אך דומה מאוד. היומן אינו נכלל בסרגל Outlook. לחץ על לחצן **קיצורי הדרך שלי**, הסרגל יהפוך לסרגל קיצורי דרך ובו תמצא את לחצן הסמל **יומן.** בכל פעם שאתה מבצע פעולה: שולח או מקבל הודעת E-Mail, פותח או מדפיס קובץ, יוצר משימה - Outlook יוצרת רישום של פעולה זו בתיקיה מיוחדת הנקראת יומן. תוכל לצפות בציר הזמן של יומן ולראות מה הספקת לבצע ביום, שבוע, או חודש מסוים. אפשר גם לסנן את המידע המופיע ביומן כדי שיציג דברים הקשורים ללקוח, או פרויקט מסוים.

כדי לבדוק אילו אירועים אפשר להוסיף אוטומטית, לחץ על לחצן **סדר**. בתיבה שתופיע בחר **שימוש בקטגוריות** ולחץ על "**הוסף את הערכים** שנבחרו להלן אל"- והבט ברשימה. ראה תרשים 24.15.

אפשר ליצור רשומה אוטומטית על ידי לחיצה על לחצן **חדש**, או על ידי גרירת פריט ושחרורו על הסמל יומן. בתצוגת ציר הזמן כוון את סמן העכבר אל הסמלים הקטנים כדי לראות בתיאורי המסך את שם ותפקיד כל לחצן.

תרשים 24.15
השתמש בתיבת דו-שיח זו כדי להורות ל-Outlook לעקוב אחר פעילויותיך

פתקים

אם היית אמור לשלם שקל בכל פעם שאתה משתמש בפתק (אותן פתקיות צהובות ודביקות שאפשר להצמיד לכל דבר), האדם שהמציא אותן היה עשיר אפילו יותר מביל גייטס (Bill Gates). כיצד הסתדרנו בלעדיהן לפני כן?

Outlook כוללת גירסה אלקטרונית שלהם. כדי להוסיף פתק חדש, לחץ על הסמל פתקים שבסרגל קיצורי הדרך של Outlook, לחץ על לחצן **פתק חדש** והקלד, ראה תרשים 24.16.

טיפ!

הפתקים יעילים להפליא, ואפשר להשתמש בהם גם מחוץ ל-Outlook. צור תזכורת גרור אותה לשולחן העבודה של Windows. אם תגרור תוך לחיצה ימנית, תוכל לבחור בין האפשרות להעביר את הפתק או ליצור העתק.

תרשים 24.16
פשוט התחל להקליד והפתק הזה יישאר מוצמד למסך Outlook. לחץ לחיצה ימנית כדי לשנות את צבע הפתק

פרק 25
דואר אלקטרוני

בפרק זה:

- ✓ **אין צורך בבול כדי לשלוח דואר אלקטרוני.**
- ✓ **כיצד למען הודעת דואר אלקטרוני.**
- ✓ **חתימה אלקטרונית.**
- ✓ **השתמש בתיקיות לארגון הדואר.**
- ✓ **Outlook תשמור לך על קשר.**

E-Mail (דואר אלקטרוני) מאפשר ליצור קשר מיידי עם מקושרים אחרים לדואר אלקטרוני - בין אם משרדם נמצא מעבר לפינה, ובין אם בצידו האחר של כדור הארץ.

תוכנת Microsoft Outlook מאפשרת לתקשר בקלות ובמהירות עם אנשים בחברה או בעולם הרחב - וזאת בתנאי שגם להם קישור לדואר אלקטרוני. אפשר לשלוח ולקבל דואר, להעביר מסמכים וקבצים אחרים, להשתמש בדואר האלקטרוני להזמנת עובדים לפגישה, או להטיל עליהם משימה.

דואר אלקטרוני נקרא בפשטות E-Mail. לא משנה כיצד תקרא לו, זו דרך התקשורת הטובה והקלה ביותר. אפשר לומר כמעט הכל ב- E-Mail, החל ב"מה נשמע?" פשוט, וכלה בהסבר ארוך ומפורט על הסיבות לחריגות בתקציב הרבעון הקודם. לפני משלוח הודעת E-Mail הראשונה, כדאי שתקרא את הקטע "עקרונות הדואר האלקטרוני" שבהמשך. Outlook ו-Windows משתפות פעולה ומאפשרות לשלוח ולקבל E-Mail באופן אוטומטי, לארגן אותו בתיקיות, ולאתר הודעה מסוימת חודשים לאחר קבלתה.

עקרונות הדואר האלקטרוני

למערכת דואר אלקטרוני נתיב חלוקה מוגדר, והסכמים עם מערכות דואר אחרות לחלופת דברי דואר. Outlook מאפשרת לתקשר עם אנשים אחרים המחוברים לרשת תקשורת המחשבים של החברה, או עם כל אחד אחר באינטרנט (אפשרויות התקשורת תלויות בהגדרות Outlook שקובע מנהל הרשת). שרת הדואר שלך צריך לדעת "לדבר" עם שרת הדואר שלהם, ולקוח הדואר שלהם (התוכנית בה הם משתמשים לצורך תכתובת E-Mail) יודע לתרגם ולקרוא את הודעותיך.

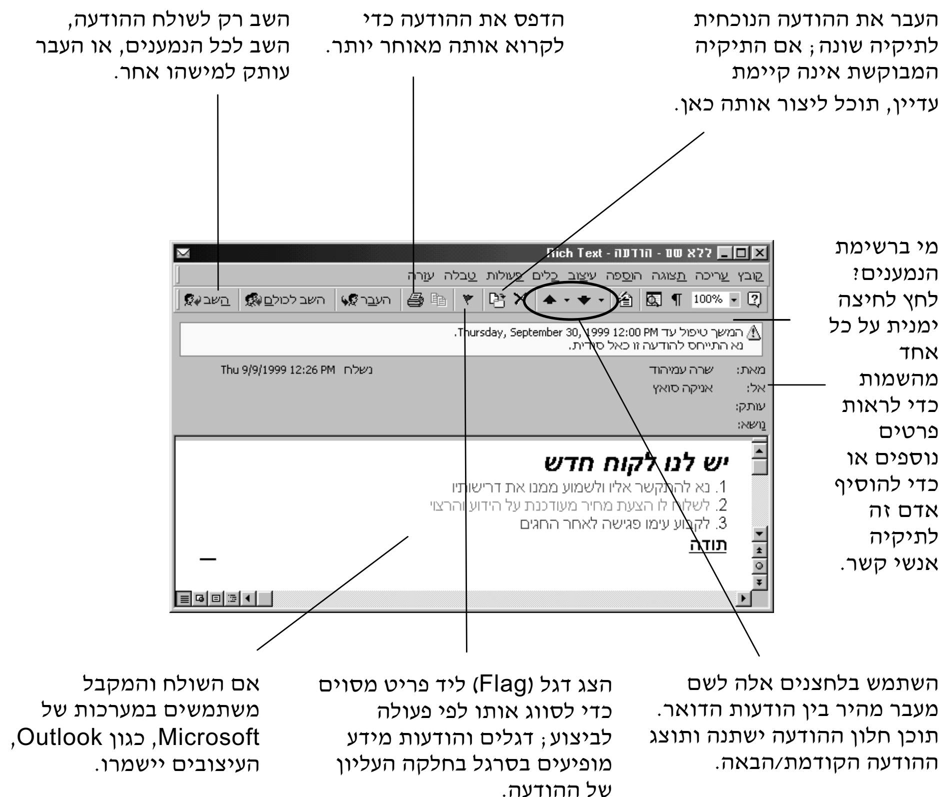
כיצד לקרוא הודעת E-Mail

בתיקיה **תיבת דואר נכנס** (שכאמור, עשויה להיקרא גם Inbox) לחץ לחיצה כפולה על הודעה, היא תיפתח בחלון משלה. כשתסיים לקרוא את ההודעה, לחץ לחיצה ימנית כדי לתייק אותה לקובץ, להעביר אותה למישהו אחר, או למחוק אותה.



בדברים פשוטה!

לכל מערכת דואר שני מרכיבים: **לקוח ושרת**. במקרה זה, **לקוח הדואר** (Mail Client) היא Outlook. היא המקבילה לנייר המכתבים, בולים, מעטפות ותיבת דואר כך שאפשר ליצור, לקרוא ולאחסן הודעות דואר המגיעות אליך. שרת הדואר (Mail Server) פועל בדומה למערכת דואר. הוא קורא את הכתובת, שולח ומעביר אותה לתיבת הדואר של הנמען, או אל שרת דואר אחר. אם הוא אינו מוצא את הכתובת המופיעה בשדה To, ההודעה תושב אליך מסומנת כ- "Return to Sender - Address Unknown".



באיזו תוכנית דואר להשתמש?

לגרסאות Windows השונות יש תוכנות דואר אלקטרוני ותיקות יחסית. לקוח דואר של Windows 3.11 הוא Microsoft Mail (שנועד לתקשורת פנים-ארגונית), של Windows 95 הוא **תיבת דואר נכנס** (Inbox) של Exchange, ול- Windows NT 4.0 לקוח דואר בשם Microsoft Messaging. קיים גם לקוח דואר פשוט - Outlook Express - שהוא חלק מהדפדפן Internet Explorer.

למה ל-Microsoft מספר לקוחות דואר, והאם עליך לדעת את ההבדלים ביניהם? התשובה, היא "מי יודע?" וגם "לא ממש". בכל זאת, להלן הדברים בקיצור רב:

Microsoft Mail - לקוח דואר אלקטרוני מיושן הפועל כהלכה על רשתות תקשורת פנימיות אך אינו יעיל כל כך באינטרנט.

Microsoft Exchange Inbox ו- **Windows Messaging** הן גרסאות זהות כמעט של לקוח דואר המכיל הכל, המגיע כחלק ממערכת ההפעלה Windows 95. לקוח הדואר דומה מעט ל-Outlook, אך מטפל בדואר אלקטרוני בלבד (לא קשרים - Contacts, או פגישות - Appointments). בגרסאות Windows NT, OSR2, ו- Windows 98 לקוח הדואר נקרא Microsoft messaging כדי למנוע בלבול עם Microsoft Exchange Server ו-Client.

Microsoft Exchange - היא תוכנית דואר אלקטרוני גדולה, יקרה ומסובכת מאוד. היא נועדה לארגונים גדולים. גירסה זו דורשת גרסת שרת שרצה על שרת הרשת, וגרסאות לקוח הרצות על מחשבי המשתמשים. Outlook תוכננה להיות לקוח של שרתי Microsoft Exchange.

Microsoft Outlook Express - לקוח דואר אלקטרוני מעולה. גירסה זו אינה כוללת את לוח השנה, רשימת המשימות, הפתקים ויכולות אחרות של גרסת Outlook המלאה (המגיעה כחלק מחבילת Microsoft Office) ולכן היא נקראת **לקוח רזה**.

באיזו תוכנית E-Mail תשתמש? החדשות הטובות הן ש-Outlook מסוגלת לעבוד עם כל אחד מהנזכרים לעיל. Outlook מסוגלת לעבוד גם עם תוכניות דואר אלקטרוני של האינטרנט, כגון: Internet Mail, Lotus CC:Mail, CompuServe Mail ואפילו עם תוכניות פקס רבות. מנהל הרשת יוכל ליידע אותך באילו שירותי E-Mail משתמשת החברה ויוכל לסייע לך להתאים את Outlook לעבודה עם המערכת.

כתובות E-Mail

כפי שסניף הדואר זקוק לכתובת מלאה כדי להעביר את דברי הדואר ליעדם, כך גם שרת הדואר זקוק לכתובת E-Mail תקנית, כדי שיוכל להעביר את הודעתך ליעדה.

Outlook מאפשרת להקליד כתובת E-Mail במספר דרכים. תוכל לאחסן כתובות שבשימוש תדיר במיגוון ספרי כתובות, כולל התיקיה **אנשי קשר**.

למי אני יכול לשלוח הודעה?

כדי לשלוח הודעה לעובד המחובר לרשת הפנים-ארגונית, יש לאתר את שמו בספר הכתובות הכללי של החברה. אם החברה משתמשת ב- Microsoft Mail, תמצא את רשימת הכתובות ב- **Postoffice Address List**.

כדי לשלוח הודעה לאדם באינטרנט, השתמש במוסכמות הכתובות של האינטרנט: name@domain.co.il. למשל, כתובת הדואר האלקטרוני של הוצאת הוד-עמי היא **info@hod-ami.co.il** (שלח לכתובת זו את התרשמותך מהספר).

כדי לשלוח הודעה לאדם המחובר לאחד מה**שירותים המקוונים**, יש להשתמש במקבילים האינטרנטיים. להלן כתובות השירותים המקוונים הגדולים:

- IDnumber@prodigy.com
- nickname@aol.com
- 12345.123@compuserve.com
- UserName@msn.com

מנהל רשת, ברשת מקומית יכול ליצור **שער** (Gateway) כדי להתחבר לשירותים אחרים, כגון CompuServe. שאל אותו - ייתכן שתצטרך למען הודעות בדרך שונה.

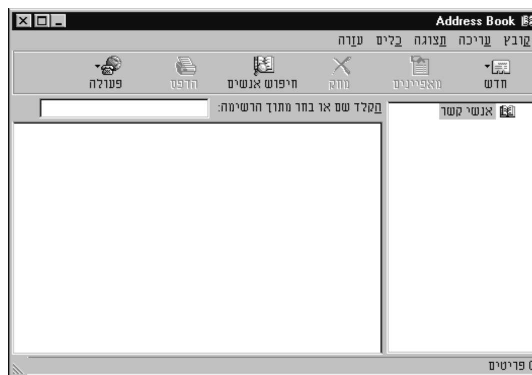


טיפ!

מה הדרך הטובה לגלות כתובת E-Mail של אדם? אם אינו שייך לרשת המקומית, טלפן אליו ושאל! עדיין לא קיים מדריך **מלא** של כתובות דואר אלקטרוני באינטרנט. קיימים מספר מדריכים (כגון www.whowhere.com), אך אם איש הקשר לא נרשם באופן יזום, הוא לא יופיע בהם.

כיצד להקליד כתובת E-Mail

בעת התקנה והגדרת Outlook, הפרופיל מציין היכן מאוחסנות כתובות דואר אלקטרוני. לחץ על לחצן **פנקס כתובות** כדי לראות את רשימת האנשים בעלי E-Mail, ראה תרשים 25.1.



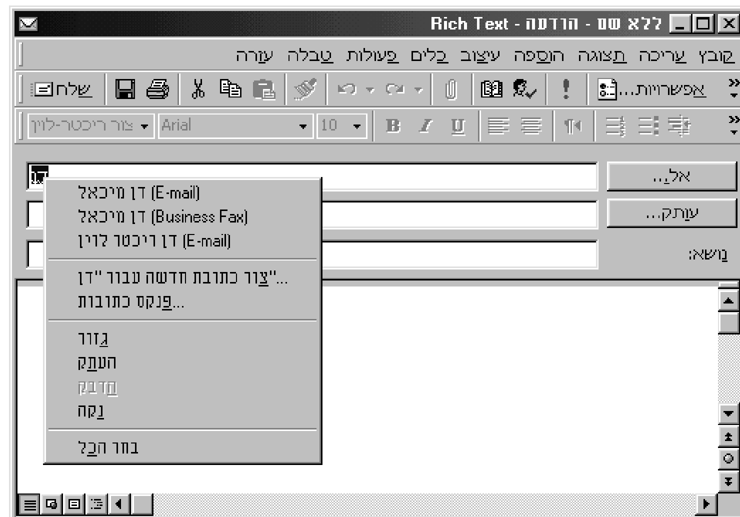
תרשים 25.1
ספר כתובות E-Mail מכיל פרטים כדי לשלוח הודעה אל אדם ש-Outlook מסוגלת לתקשר איתו

הדרך הקלה למיעון הודעה היא לפתוח ספר כתובות, לאתר את הנמען, וללחוץ על לחצן **הודעה חדשה**. Outlook תפתח טופס הודעה ריק כשכתובת הנמען רשומה בו.

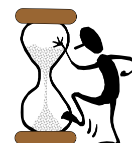
דרך קלה ופשוטה יותר היא להקליד רק חלק משם הנמען בשדה **אל** ולהקיש Tab, כדי לעבור לשדה הבא. Outlook תחפש אחר מופעים דומים ותמלא את החסר. לדוגמה, אם בספר הכתובות מופע אחד של השם Bill (רשומת פרטי Bill Gates) - אפשר להקליד בשדה הכתובת Bill ו-Outlook תשלים את החסר באופן אוטומטי.

כשיש יותר ממופע אחד מתאים, Outlook תוסיף קו מסולסל אדום מתחת לשם. קו ירוק מסולסל מציין כי השתמשת בשם זה בעבר, ו-Outlook תשתמש בבחירה הקודמת, אלא אם תלחץ לחיצה ימנית על השם ותבחר שם אחר. לחץ לחיצה ימנית על השם (ראה תרשים 25.2) כדי להציג רשימת נמענים אפשריים.

כדי לשלוח את ההודעה לנמענים נוספים, הקלד את שמם בשדה **אל**, כשהסימן ";" מפריד בין השמות (אם תבחר שמות מספר הכתובות, Outlook תוסיף את ";" באופן אוטומטי). בשדה **עותק** רשום שמות נמענים לקבלת עותק הודעה.



תרשים 25.2
אם תחת שם נמען מופיע קו אדום מסולסל, לחץ עליו לחיצה ימנית. Outlook מאפשרת לבחור מרשימת השמות המתאימים, או ליצור רשומה חדשה, במקרה הצורך



הדרך הפשוטה ביותר למיעון דואר אלקטרוני היא לבחור הודעה שקיבלת, וללחוץ על לחצן **השב**. Outlook לוקחת את כתובת הנמען מההודעה, אפילו אם אינה קיימת בספר הכתובות.

שאלה ותשובה!

כשאני פותח את ספר הכתובות איני רואה את שמות האנשים שהכנסתי לתיקיה אנשי קשר. היכן הם?

Outlook משתמשת בכמה ספרי כתובות. לכן כדי לאתר אנשים הרשומים בתיקיה אנשי קשר, עליך להודיע ללקוח הדואר לחפש כתובות בתיקיה אנשי קשר. בחר **לוח הבקרה**, לחץ לחיצה כפולה על הסמל **Mail** (יכול להיות שהוא מופיע כ- **Mail and Fax**) ובחר בפרופיל הדואר. אם **Outlook Address Book** אינו מופיע ברשימת שירותי המידע המותקנים (Information services), לחץ על **הוספה** ובחר בו. סגור את תיבת הדו-שיח והפעל את Outlook. לחץ לחיצה ימנית על הסמל **אנשי קשר** שבסרגל Outlook, בחר **מאפיינים**, בכרטיסיה **Outlook Address Book** וסמן את התיבה **Show this folder as an E-Mail Address Book**. בהפעלה הבאה שמות אלה יהיו זמינים.



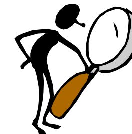
טיפ!

כדי לשלוח עותק סודי, השתמש בתיבה **עותק מוסתר Bcc** (קיצור של Blind Carbon Copy). בעת כתיבת ההודעה בחר **תצוגה View**, **שדה עותק מוסתר Bcc**. בתיבה המופיעה הקלד את כתובת E-Mail של האדם אליו יישלח העותק הסודי. מקבל ההודעה המקורי (זה הרשום בשדה To) לא יידע על ההעותק הסודי.

יצירה ומשלוח הודעה

כדי להשלים הודעה, לאחר הזנת הכתובת, עקוב אחר הצעדים הבאים :

1. הקש Tab כדי לעבור לשדה **נושא** והקלד את נושא ההודעה.

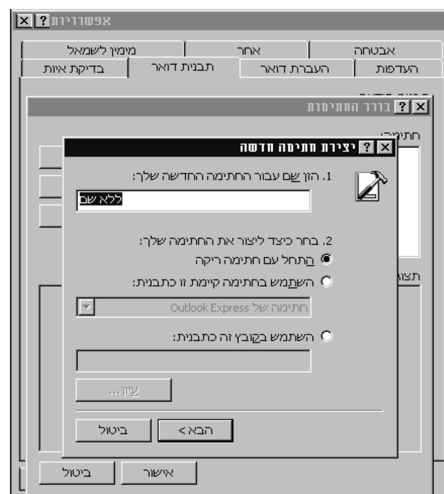


הערה!

אם אינך יודע באיזה לקוח דואר משתמש מקבל ההודעה, רצוי לכתוב את נושא ההודעה באנגלית.

2. הקש Tab כדי לעבור לגוף ההודעה, והקלד את התוכן. תוכל להשתמש בעיצובים שונים, כגון גופנים מיוחדים, גופנים צבעוניים, תבליטים וכדומה. אם מקבל ההודעה משתמש בלקוח מסוג Windows Messaging או Microsoft Exchange, רבים הסיכויים שהעיצובים ייראו.
3. במידת הצורך, צרף קבצים להודעה.
4. לסיווג הודעה כדחופה, לחץ על לחצן **הוספת דגל להמשך טיפול**.
5. לאפשרויות נוספות, בחר **קובץ**, **מאפיינים** ובחר בהתאם. לדוגמה, לקבלת הודעה שהנמען קרא את ההודעה, סמן את האפשרות **אישור קריאה דרוש**.
6. Send לחץ על לחצן **שלח**. ההודעה תישלח לאחר ש-Outlook תבדוק בשרת הדואר אם קיבלת דברי דואר חדשים.

אפשר גם להוסיף חתימה אלקטרונית בסוף ההודעה. פתח את תיקיית **תיבת דואר נכנס**, בחר **כלים**, כרטיסיה **תבנית דואר**, תחת הכותרת **חתימה** לחץ על לחצן **בורר החתימות** ובחר, ערוך או צור את החתימה שתשמש אותך כברירת המחדל. בתיבת הדו-שיח המופיעה הקלד את הטקסט שיופיע בחתימה האלקטרונית (אפשר להוסיף תפקיד, מספר טלפון, פקס, כתובת E-Mail, או אימרת שפר חכמה במיוחד). חתימה טיפוסית מופיעה בתרשים 25.3.



תרשים 25.3
הקלד את חתימתך והיא תופיע בכל הודעה היוצאת משולחן העבודה שלך. חוק בלתי כתוב של דואר אלקטרוני אומר שכדאי לשמור על חתימה קטנה ככל האפשר, לא יותר מחמש שורות

עבודה עם קבצים מצורפים

אפשר לצרף קובץ (או מספר קבצים) להודעת E-Mail. כל שעל מקבל ההודעה לעשות, הוא ללחוץ לחיצה כפולה על סמל הקובץ המצורף כדי לצפות בו (וגם לערוך אותו).



בעברית פשוטה!

קובץ מצורף הוא קובץ המועבר יחד עם הודעת הדואר, בדיוק כמו מכתב המצורף לחבילה. כמעט כל מערכות הדואר האלקטרוני יודעות לטפל בקבצים מצורפים, תודות להאחדת תקנים בתחום (אין צורך לדעת את כל התקנים, אך במקרה שמישהו "מתקיל" אותך ושואל בנושא, ענה לו ש-Outlook "תואמת MIME", זה שם התקן).

קבצים מצורפים הם דבר מתוחכם. אם אינך בטוח שמקבל ההודעה יוכל לקרוא את הקובץ המצורף, בפעם הראשונה שלח קובץ קטן ולא חשוב, רק לשם הבדיקה.

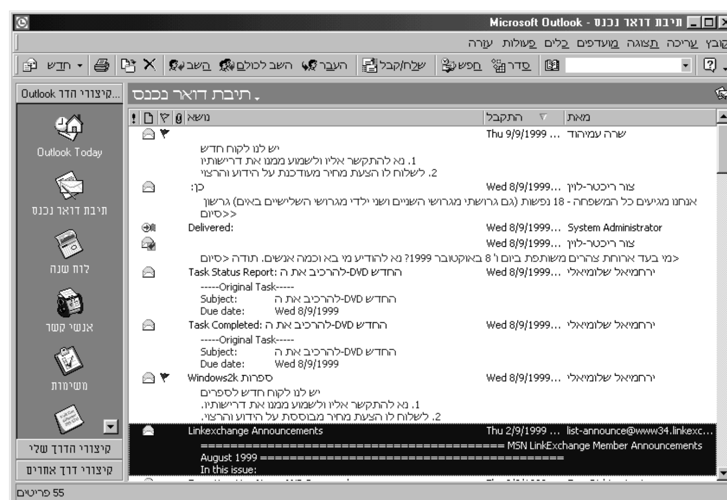
Outlook מאפשרת לצרף קובץ לכל פריט, חוץ מאשר לפתקים. כדי לצרף קובץ להודעת E-Mail, הצב את סמן הכניסה בגוף ההודעה, בחר **הוספה**, **קובץ** או פשוט לחץ על לחצן **הוסף קובץ** (נראה כמו מהדק משרדי). אפשר גם לגרור קובץ משולחן העבודה, או מתיקיה אחרת, ולשחרר אותו על כל פריט Outlook.

בדיקת דואר נכנס

בדיוק כשם שאתה בודק את תיבת הדואר מדי יום, כך עליך לבדוק את תיבת הדואר האלקטרוני. Outlook תשלח באופן אוטומטי את הדואר הנכנס לתיבת הדואר, בתדירות שתבחר. אפשר לקבוע שתשמור את הדואר, עד שתתבקש להציגו. האפשרויות תלויות במערכת הדואר ובהגדרות פרופיל משתמש הדואר. אם Outlook משתמשת ב- Microsoft Mail תוכל לשנות הגדרות בדרך הבאה. פתח את **לוח הבקרה**, לחץ לחיצה כפולה על הסמל **Mail** ובחר בפרופיל שלך. לחץ על הפריט **Microsoft Mail** ברשימת השירותים, לחץ על לחצן **מאפיינים (Properties)**, בחר בכרטיסיה **Delivery** ושנה כרצונך. עשה זאת בכל סוגי הדואר, כגון **Internet Mail** או **שרתי Exchange**. בחר בשם השירות ברשימת שירותי הפרופיל, לחץ על לחצן **Properties** ושנה בהתאם.

ברשת החברה כדאי לבדוק דואר נכנס בהפרשי זמן קטנים, בהתאם לסוג עבודתך. אם אתה אוסף דואר על ידי התחברות לספק שירותי אינטרנט בעזרת מודם וקו טלפון, כדאי לבחור באפשרות **עבוד בצורה לא מקוונת** ולבדוק את הדואר רק במקרה ואתה מחובר. כדי לבדוק דואר נכנס באופן ידני, פתח את תיקיית **תיבת דואר נכנס**, בחר **כלים**, **שלח וקבל**, **כל החשבונות.** גם אם תבדוק דואר באופן ידני, תוכל לקבוע ש-Outlook תודיע על הגעת דבר דואר חדש. בתרשים 25.4 מוצגות הודעות חדשות כפי שהן נראות בתיקיה תיבת דואר נכנס.

כדי להתאים את דרך ההודעה על דבר דואר חדש, בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **העדפות**. לחץ על **אפשרויות דואר**, לחץ על **אפשרויות דואר אלקטרוני מתקדמות**, סמן את תיבות הסימון המבוקשות בקטע **כאשר מגיעים פריטים חדשים**.



תרשים 25.4
שלוש השורות הראשונות של ההודעה מוצגות, כך תוכל לקבוע את חשיבות ההודעה. Outlook גם מודיעה על דואר חדש תוך שימוש בסמלים ותיבות הודעה. אפשר גם לקבל הודעה בצליל.

ארגון דואר אלקטרוני (E-Mail)

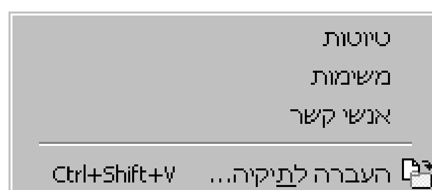
ל-Outlook מיגוון כלים שנועדו לשמור הודעות חשובות בתיבת הדואר הנכנס. זכור את שלושת ה-**F**ים : **Folders - תיקיות**, **Flags** - **דגלים**, ו-**Finds** - **חיפושים**.

תיוק הודעות בתיקיות

כברירת מחדל, ל-Outlook ארבע תיקיות :

- **תיבת דואר נכנס** - התיקיה אליה מגיע דואר חדש.
- **תיבת דואר יוצא** - דואר יוצא עובר לתיקיה, עד ש-Outlook תוכל לשלוח אותו (היא תשלח את ההודעות בפעם הבאה שתתחבר לרשת או לשירות שמטפל בדואר. מהו? תלוי בהגדרות פרופיל הדואר). כדי לקבל או לשלוח הודעות, חובה להפעיל את Outlook.
- **פריטים שנשלחו** - תיקיה זו שומרת עותק של כל הודעה שנשלחה. אפשר להורות ל-Outlook לא לשמור עותקים. בחר **כלים**, **אפשרויות** ובטל את הסימון בתיבה המתאימה. כדי לבטל את האפשרות הנוכחית להודעה בלבד, לחץ על לחצן **אפשרויות** ובטל את הסימון בתיבת האפשרות **שמור הודעה שנשלחה ב:** לפני משלוח ההודעה.
- **פריטים שנמחקו -** תיקיה זו היא המקבילה של Outlook לסל המיחזור של Windows. הודעות שתימחקנה תעבורנה לתיקיה זו. למחיקה סופית של הודעה, פתח תיקיה זו ומחק את ההודעה הרצויה. מחק את ההודעות בתיקיה זו כדי לפנות מקום בכונן הקשיח.

תוכל ליצור תיקיות חדשות. כדי ליצור תיקיה, בחר הודעה המיועדת לשמירה בתיקיה חדשה, ולחץ על לחצן **העבר לתיקיה**. יופיע תפריט הנראה בתרשים 25.5.



תרשים 25.5
לחץ לחיצה ימנית כדי להעביר הודעות לתיקיות שונות. Outlook זוכרת את שבע התיקיות האחרונות בהן השתמשת

הלחצן **העבר לתיקיה** מציג את שבע התיקיות האחרונות בהן השתמשת. אם התיקיה המבוקשת אינה ברשימה, או שברצונך ליצור תיקיה חדשה, בחר **העבר לתיקיה**. תופיע תצוגת עץ התיקיות, דומה לזו ש**בסייר Windows**. לחץ על הלחצן **חדש** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **יצירת תיקיה חדשה**, הנראית בתרשים 25.6.



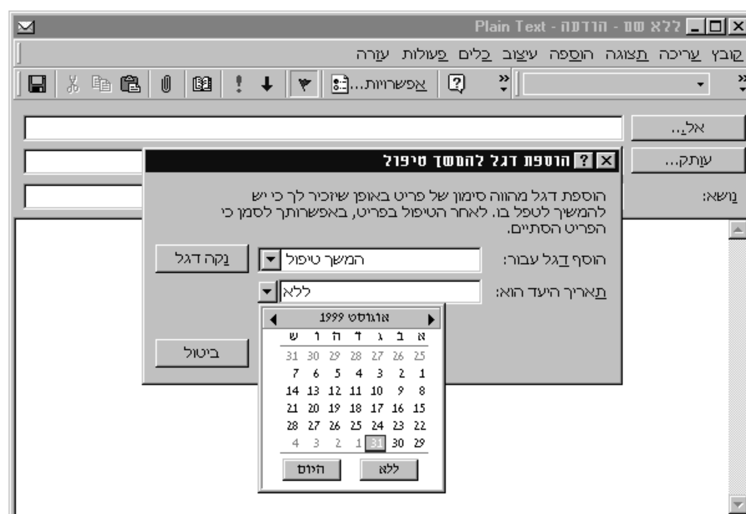
תרשים 25.6
צור תיקיה חדשה בתוך תיקיה קיימת

מספר דברים שכדאי לדעת לגבי תיקיות:

- אפשר ליצור תיקיה חדשה בכל מקום. צור תיקיות בתוך תיקיות כדי לשמור על מידע מאורגן למופת.
- כדי להציג את כל תיקיות Outlook, כולל התיקיות שיצרת, לחץ על לחצן **רשימת תיקיות**. לחץ שוב כדי להסתיר את הרשימה.
- לחץ לחיצה ימנית על סרגל קיצורי הדרך של Outlook או על רשימת התיקיות כדי לראות את כל הפעולות הניתנות לביצוע, כולל שינוי שם תיקיה או פתיחתה בחלון חדש.
- אפשר להציב קיצור דרך לכל תיקיה בסרגל קיצורי הדרך של Outlook. פתח את רשימת התיקיות, לחץ לחיצה ימנית על התיקיה הרצויה, ובחר באפשרות **הוסף לסרגל Outlook**.

סימון הודעות בדגלים

הצמדת דגל להודעה היא דרך מהירה לסיווג הודעה, כדי שתוכל לעקוב אחריה בשלב מאוחר יותר. אפשר להצמיד דגל להודעות שהתקבלו או נשלחו. כדי להצמיד דגל, פתח הודעה ולחץ על לחצן **הוספת דגל להמשך טיפול**. תופיע תיבת דו-שיח, כמו בתרשים 25.7. הקלד פעולה (או בחר מהרשימה) ובחר תאריך לאזכור.



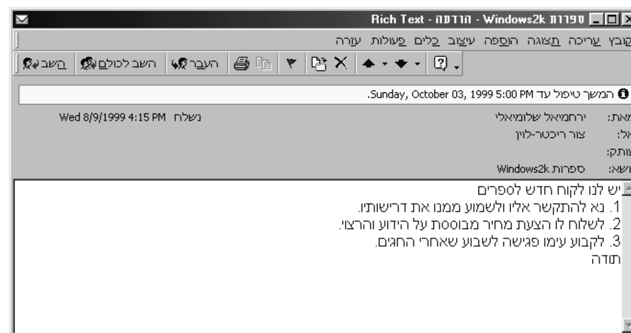
תרשים 25.7
השתמש בדגלי הודעות כדי לעקוב אחר ביצוע משימה כלשהי בקשר להודעת E-Mail. פתח את תיבת הרשימה הנפתחת ליד התיבה **תאריך היעד הוא** כדי להגדיר תאריך יעד בעזרת לוח שנה



טיפ!

אין צורך להקליד תאריך מדויק בתיבת הדו-שיח **הוספת דגל להמשך טיפול**. השתמש בתכונה תאריך אוטומטי והקלד "ג' הבא", כדי ש-Outlook תמלא את תאריך יום שלישי הבא. "שלישי הבא" גם יעבוד.

נמען הודעה שאליה מוצמד דגל, רואה את סיבת הסיווג ותאריך היעד בחלקה העליון של ההודעה. ל-Outlook 10 סוגי דגלים מובנים למשל: **התקשר**, **אל תעביר לנמענים**, **המשך טיפול**, **לידיעתך** ואחרים. אפשר להקליד הגדרות אישיות לדגלים. לדוגמה, אם אתה מקבל E-Mail מנציגי מכירות שונים, ייתכן שתרצה להעביר הודעות אלו לנציגי המכירות של החברה. שנה את כיתוב הדגל הכללי "סקור" לכיתוב "שלח חבילת מידע" (ראה תרשים 25.8).



תרשים 25.8
השולח הצמיד דגל להודעה, בצע את המשימה, סמן אותה כמושלמת (Complete), וכותרת ההודעה תשתנה

כיצד תוכל להבחין בהודעה בעלת דגל? ברשימת ההודעות יופיע סמל קטן של דגל אדום משמאל להודעה, בין אם הוספת את הדגל בעצמך או שקיבלת ממישהו אחר. כדי למיין הודעות אלו ולפעול לפיהן, פתח את תיקיית **תיבת דואר נכנס** ובחר בתצוגה **לפי דגל המשך טיפול**.

איתור הודעה

הכלל הבא נכון כמעט בכל מקום במערכת ההפעלה Windows וחבילת Office, אך נכון שבעתיים כאן: כשיש לך ספק, לחץ לחיצה ימנית!

לחיצה ימנית על הודעה מציגה תפריט קיצור, ובו כל האפשרויות לביצוע על הודעה זו: השבה לשולח, מחיקת הודעה, תיוק בתיקיה נפרדת ועוד. תפריט קיצור טיפוסי נראה בתרשים 25.9. אך בתפריט זה אפשרות ייחודית, שאינה נמצאת בתפריטי קיצור אחרים - **הודעות מהשולח**. כדי לאסוף את כל ההודעות משולח אחד, לחץ לחיצה ימנית על הודעה ששלח, כל הודעה שהיא, הצבע על **מצא הכל** ובחר באפשרות **הודעות מהשולח**.



תרשים 25.9
אפשרות זו יעילה כאשר אתה מעוניין לעקוב אחר דיון ארוך שנערך עם אדם מסוים באמצעות דואר אלקטרוני

מיון דואר

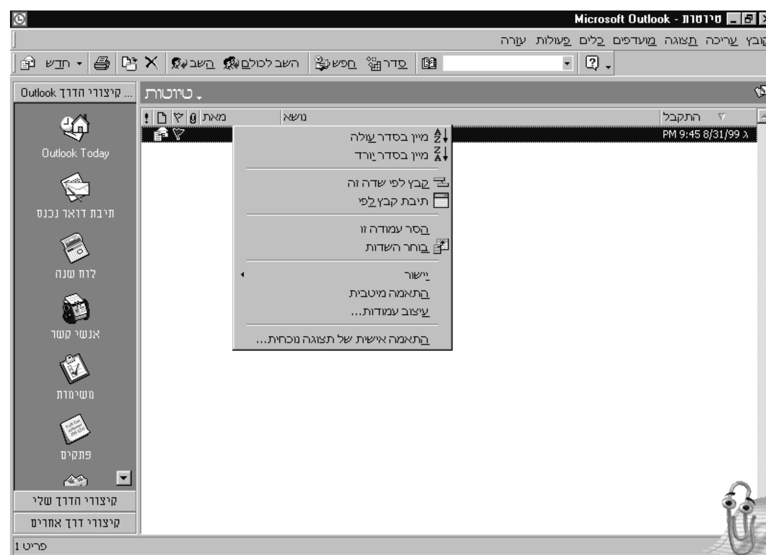
דרך יעילה נוספת להיפטר מתיבת דואר עמוסה, היא מיון דואר לקבוצות כדי לתייק, למחוק, או לבצע פעולות אחרות. פתח את **תיבת הדואר הנכנס**, ודא כי התצוגה הנבחרת היא **הודעות** או **הודעות עם תצוגה מקדימה אוטומטית**. לחץ על כותרת כל אחת מהעמודות בחלון ההודעות; לדוגמה, לחץ על הכותרת **מאת** כדי למיין את כל ההודעות לפי שם השולח. לחץ שוב כדי למיינן בסדר הפוך.



טיפ!

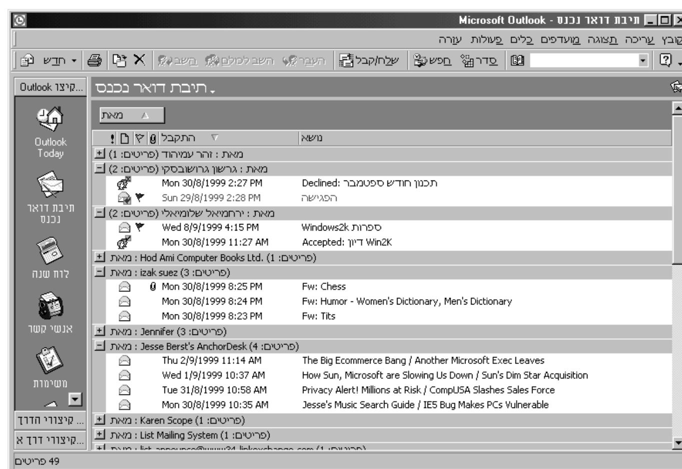
במיון דואר לפי נושא, Outlook **מתעלמת מניסוחים קבועים המשמשים הודעות** E-Mail. **לדוגמה, הודעה שנושאה** "RE: Sales Forcast", **תמוין תחת האות** S**, מתחת להודעה שהחלה את שרשרת ההודעות בנושא זה, כאילו הקידומת** RE **אינה קיימת. כך שאם תמיין הודעות לפי נושא, תראה את כל ההודעות הקשורות לנושא אחד.**

אפשר גם לקבץ הודעות, דרך לסינון המשתמשת במספר עמודות. בתרשים 25.10 ההודעות מקובצות לפי שולח ההודעה, ואחר לפי תאריך משלוח ההודעה. כדי לקבץ, לחץ לחיצה ימנית על כל כותרת עמודה שהיא, ובחר **קבץ לפי שדה זה**.



תרשים 25.10

החץ המורה כלפי מטה בכותרת העמודה **התקבל** מראה כי הרשימה ממוינת לפי עמודה זו. לחץ על כותרת העמודה כדי למיין מחדש, או לחץ לחיצה ימנית כדי לראות את האפשרויות האחרות

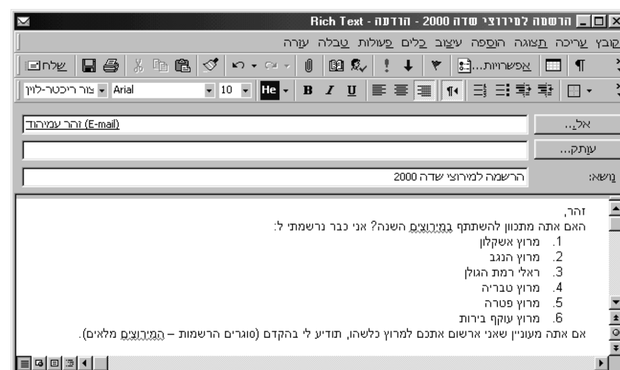


תרשים 25.11
ארגן את ההודעות לקבוצות. סימני החיבור "+" והחיסור "-" מציינים אם יש אפשרות להרחיב את תצוגת ההודעה, ולהקל על הקריאה

השימוש ב-WordMail

אין כל פגם בחלון בו אתה משתמש כדי ליצור הודעות E-Mail. אך למשתמש Word, קשה להתרגל לאפשרויות המוגבלות של Outlook, ללא בודק איות, או השלמה אוטומטית שמשלימה את החסר באופן אוטומטי.

Outlook מאפשרת להחליף את תוכנת יצירת ההודעות בגירסה של Word. בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **תבנית דואר**, סמן את התיבה **השתמש ב- Microsoft Word לעריכת הודעות דואר אלקטרוני** והפעל את Outlook מחדש. בפעם הבאה שתרצה ליצור או לקרוא הודעת E-Mail, תראה טופס דומה לזה שבתרשים 25.12.



תרשים 25.12
הודעת E-Mail נוצרה בעזרת Microsoft Word. שים לב לסרגלי הכלים של Word, כמו גם לקווים המסולסלים מתחת למילים שאינן קיימות במילון

כללים למשלוח דואר אלקטרוני

לאחר שימוש קצר ב-E-Mail לא תבין כיצד הסתדרת בלעדיו. במקום פיתקיות צהובות כתובות בכתב יד ומוצמדות למסך המחשב, תמצא הודעות קלות לקריאה המחכות בתיבת הדואר הפרטית. משלוח דואר ב-E-Mail היא פעולה קלה, וכאן בדיוק מתחילה הבעיה. קל מאוד לשלוח את ההודעה ה'לא נכונה' ומהרגע שלחצת על לחצן **Send** - אין דרך חזרה!

לכן זכור את הכללים הבאים:

- הייה בהיר ככל האפשר. במענה להודעה שקיבלת, הוסף את הקטעים הרלוונטיים מההודעה המקורית, כדי שמקבל ההודעה יוכל לדעת למה התכוונת.
- חשוב על נושא (Subject) שיתמצת את ההודעה, והסבר את הנקודות העיקריות בשורות הראשונות. ההודעה תקבל תשומת לב רבה יותר אם מקבל ההודעה משתמש ב-Outlook ומפעיל את האפשרות הודעות עם תצוגה מוקדמת אוטומטית.
- הימנע מהערות ציניות ומהומור פרטי, אלא אם אתה משוכנע שמקבל ההודעה מבין את הבדיחה. אם אתה מרגיש שאתה חייב לעשות זאת, הוסף בסוף את המילים "סתם בצחוק!". תוכל גם להשתמש בסמיילי המוכרים (-: או (-;.
- לעולם, אל תשלח הודעה כשאתה עצבני או כועס. משלוח הודעה נמהרת עלול לגרום לך מבוכה לאחר מכן!

אל תוסיף נמענים מיותרים בשדה **העתק**. דואר זבל מעצבן! לא משנה באיזה אמצעי נשלח.

פרק 26

המשרד החדש לפי Outlook 2000

בפרק זה:

- ✓ **מי פנוי לפגישה מחר? Outlook יודעת...**
- ✓ **החלפת משימות.**
- ✓ **ערוך הצבעה באמצעות E-Mail.**
- ✓ **כתוב הודעה עכשיו, שלח אותה אחר כך.**
- ✓ **השימוש בחיוג מהיר.**

השתמש ב-Outlook לתיאום לוחות זמנים, תכנון ישיבות צוות, שיתוף משימות, ניהול מסמכים, ואפילו לטלפן...

בשני הפרקים הקודמים עסקנו ביכולות Outlook לסייע באספקט האישי - מעקב אחר פגישותיך, קשריך, והודעות E-Mail המיועדות **עבורך**. ל-Outlook יכולות לסייע גם באספקט הציבורי באותה יעילות, ולוודא שכולם עובדים יחד בצורה חלקה.

במשרד המשתמש ב- Office 2000, Outlook מנהלת את כל תהליך קביעת פגישה או ישיבה, מסייעת להעביר משימות בין העובדים, לארגן את הקבצים בתיקיות מיוחדות, מחייגת מספר טלפון ורושמת ביומן מיוחד שיחות יוצאות או נכנסות.

מתכנן הישיבות - לאיתור הזמן המתאים לכולם

איתור זמן מתאים לישיבה בת חמישה משתתפים, היא משימה קשה בדרך כלל. לא עם Outlook. כל שצריך הוא ללחוץ על לחצן, לסמן מספר אפשרויות, ולהקליד הודעה קצרה. Outlook מאתרת את המשתתפים הנדרשים לישיבה, בודקת את לוחות הזמנים, ומעדכנת אותך. נשמע טוב מכדי להיות אמיתי?

הנה כיצד Outlook עושה זאת.

ארגון ישיבה

ב-Outlook ישיבה ופגישה הם שני דברים שונים. פגישה נרשמת ביומן האישי, ישיבה נרשמת ביומני המשתתפים. על מארגן הישיבה (Meeting Orgenizer) לדאוג לאספקט האישי ולאספקט הטכני. Outlook מקלה עליו את ארגון הישיבה. היא דואגת להזמנת משאבים כגון: חדר ישיבות, מטול שקפים ועוד. Outlook גם דואגת להזמנת המשתתפים: בודקת ביומני המשתתפים, מאתרת זמן פנוי המתאים לכולם, מתאמת את הישיבה, שולחת הזמנות, עוקבת אחר אישורים או דחיות, ומעדכנת את מארגן הישיבה.



לארגון ישיבה, עבור לתיקיה **לוח שנה** ולחץ על לחצן **חדש**. תופיע תיבת הדו-שיח **פעילות**, הנראית בתרשים 26.1. עקוב אחר ההנחיות שבתרשים.

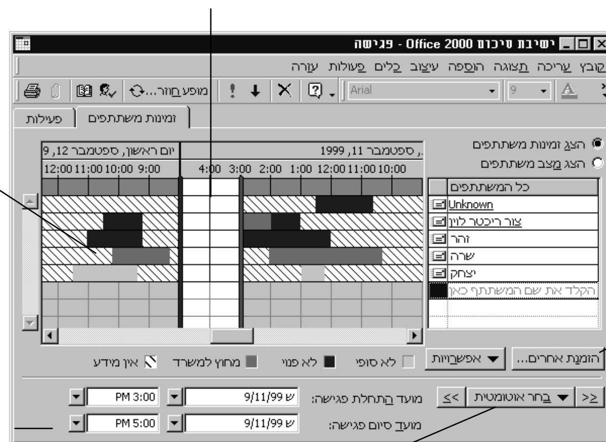


טיפ!

כדי לזמן לישיבה אדם אחד בלבד, התחל את התהליך ברשומה שלו. עבור לתיקיה לוח שנה, בחר ברשומה המתאימה, ולחץ על לחצן **חדש**, Outlook תדלג על שלבים ותעבור להכנת ההזמנה לאדם שברשומה שלו בחרת. בחר בכרטיסיה **זמינות משתתפים**, לחץ על לחצן **הזמנת אחרים** בחר את האדם, אשר ולחץ על הלחצן **בחר אוטומטית** כדי לאתר זמן פנוי המתאים לשניכם, ומשאבים שלהם תזדקקו.

השטח הלבן הוא הזמן המיועד לישיבה ; תוכל
לבחור זמן אחר, השתמש בקווים הימני
והשמאלי כדי להאריך או לקצר את הישיבה.

קווים צבעוניים
מסמנים אם הזמן
פנוי או תפוס.

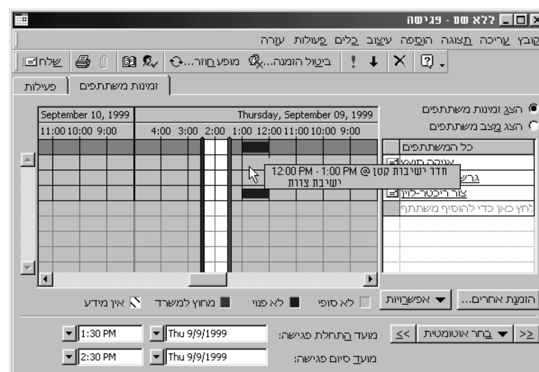


לחץ כאן כדי
להזמין אנשים
נוספים לישיבה ;
אפשר לציין אם
נוכחותם
הכרחית או רק
מבוקשת.

לחץ כאן כדי לאתר את הזמן הבא הפנוי לכולם ; השתמש
בלחצנים כדי לבחור מוקדם או מאוחר.

תרשים 26.1

Outlook מאפשרת להשוות את לוחות הזמנים כדי לאתר את הזמן המתאים לכולם.



תרשים 26.2

כשב**לוח זמינות משתתפים** מופיע סימן שאיש הקשר אינו פנוי, ואתה מאוד מעוניין לדעת למה, לחץ לחיצה ימנית על הסימון והמתן. תיאור שיופיע יתאר את מהות הסימון



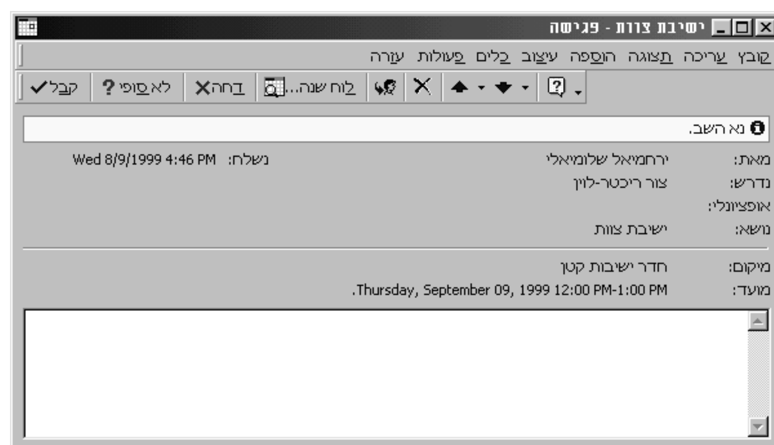
טיפ!

כדי לאפשר את סנכרון היומנים ובדיקת הזמנים הפנויים של משתמשים אחרים ב-Outlook במשרד, עליך לשתף את לוח השנה שלך. פתח את תפריט קובץ, הצבע על שתף ובחר לוח שנה. באמצעות האשף שמופיע ציין את המשתמשים שלהם גישה ללוח השנה שלך ואת סוג הגישה. בסיום פעולת האשף מיודעים כל חברי קבוצת העבודה שהגדרת על כך שלוח השנה שלך משותף והם מתבקשים לאשר את השיתוף.

משלוח הזמנות וטיפול באישורים/דחיות

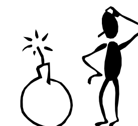
לאחר תכנון הישיבה באמצעות **מתזמן הישיבות**, עבור לשלב הזמנת המשתתפים. הזמנה היא הודעת E-Mail הממוענת לכל משתתף. בתיבת הדו-שיח **פעילות** בחר בכרטיסיה **פעילות**, תופיע תיבת דו-שיח למשלוח ההזמנה, כשתיבות הטקסט: **נושא**, **מיקום הישיבה** ו**שעות ההתחלה וסיום** כבר מלאות. הוסף הערה קצרה, ולחץ על לחצן **שלח**.

בתיקיה Inbox של המוזמנים, ההודעה/הזמנה תיראה שונה מעט מהודעת E-Mail רגילה. ליד ההודעה יופיע סמל חדש, , וההודעה תכלול מספר לחצנים נוספים, כפי שנראה בתרשים 26.3.



תרשים 26.3
הזמנה לפגישה אפשר לקבל, לדחות או להודיע שעדיין לא החלטת

בחלק העליון של חלון ההודעה, לחץ על אחד מהלחצנים כדי: **לאשר** השתתפות, **לדחות**, או **לא סופי** (כלומר, אין לך התנגדות, אך אינך רוצה להתחייב). שורת המצב (בחלק העליון של ההודעה) משתנה כדי להציג את הבחירה. תוכל להוסיף למענה הערה, או לשלוח את ההזמנה כמות שהיא למארגן הישיבה.



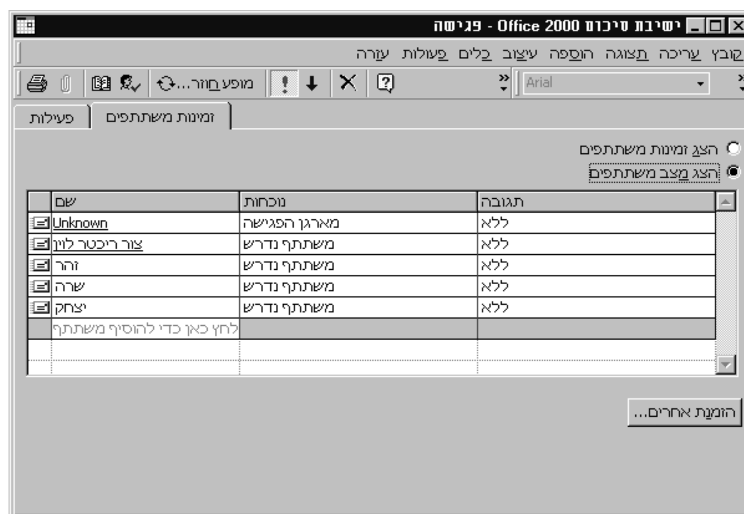
אזהרה!

אם אינך מארגן הישיבה, אל תשנה את מועד הישיבה! אם תעשה זאת, לא תישלח הודעת שינוי למשתתפים האחרים. כדי לבקש שינוי מועד, דחה את ההזמנה, ושלח הודעה למארגן הישיבה ובה בקשתך לקיום ישיבה במועד שונה.

בדיקת מצב הישיבה

הזמנות לישיבה הן כמו טופס אישור מסירה (ובלעז .R.S.V.P - ראשי תיבות של הביטוי בצרפתית repondez s'il vous plait - "נא להגיב"). אישורים או דחיות מועברים חזרה למארגן הישיבה כדי שיוכל לדעת מי יהיה נוכח בישיבה. מארגן הישיבה יכול לבדוק את מצב הישיבה בכל זמן. כדי לבדוק, בתיבת הדו-שיח **פעילות** בה תכננת את הפגישה, בחר בכרטיסיה **זמינות משתתפים**, ראה תרשים 26.4.

השתמש בלחצני האפשרויות : **הצג זמינות משתתפים** ו**הצג מצב משתתפים** כדי לעבור בין תצוגת זמן פנוי/תפוס לבין רשימת האישורים/דחיות. לחץ על לחצן **הזמנת אחרים** כדי לזמן אנשים נוספים לישיבה, או עבור לכרטיסיה **זמינות משתתפים** כדי לקבוע מועד חדש. שינוי מועד הישיבה בדרך זו, גורם למשלוח הודעה מיוחדת - עדכון הזמנה לכל המוזמנים.



תרשים 26.4
כדי לבדוק מצב ישיבה, לחץ לחיצה ימנית על הפריט, בחר **פתח** ועבור לכרטיסיה **פעילות**

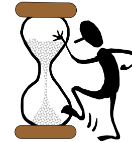


טיפ!

כדי לסייע למשתתפים להתכונן לישיבה, שלח לוח זמנים, תזכיר לגבי נושא הישיבה, או גיליון אלקטרוני. לחץ בסוף ההודעה כדי להציב את נקודת הכניסה, בחר **הוסף קובץ**, ואתר את הקובץ.

האם אתה פנוי?

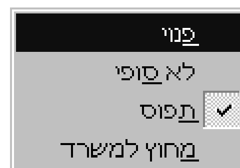
מארגן הישיבה צריך לוודא שכל ישיבה תופיע בתיקיה לוח שנה; אם לא, Outlook תציג כפנוי את הזמן המוקדש לארגון הישיבה ולישיבה עצמה. כדי לשנות את סטטוס הזמן, סמן את התיבה **הצג זמן כ...** לבחירתך ארבע אפשרויות: **פנוי**, **לא סופי**, **תפוס** או **מחוץ למשרד**, ראה תרשים 26.5.



שאלה ותשובה!

למה פגישות (Appointments) ומשימות (Tasks) כוללות את תיבת הסימון Private?

תיבת סימון זו מיועדת למשתמשים ב- Exchange Server. משתמשי Exchange Server יכולים לשתף את היומן הפרטי ולהציגו כתיקיה ציבורית, כדי שאפשר יהיה לצפות ולשתף יומנים. סימון התיבה Private מאשר לאחרים שמשתמש זה אינו נמצא במשרדו, אך אינו מסביר איפה הוא נמצא.



תרשים 26.5

האם אתה פנוי לפגישה? הכנס ערך לתיבה זו בכל פעם שאתה מארגן פגישה, Outlook תדווח לאחרים שאינך פנוי

החלפת משימות (Tasks)

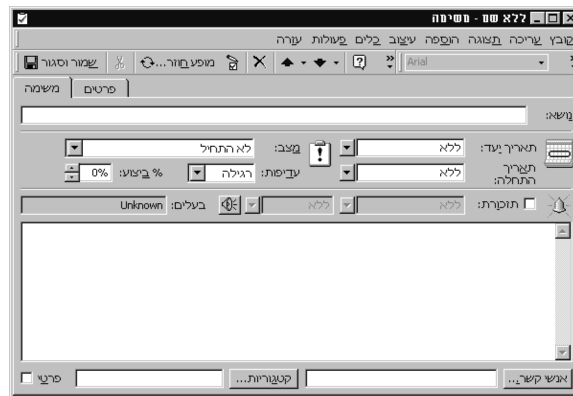
ל-Outlook שיגרה המטפלת בהקצאת משימות לאדם אחר. תוכל כמובן לבוא אלי למשרד, להציץ מהדלת ולומר לי להגיש את נתוני מכירות הרבעון האחרון עד לתחילת השבוע הבא. אך שנינו נצטרך לזכור לרשום זאת, ויכולה להיות אי-הבנה בנושא המועד להגשה...

ל-Outlook פתרון טוב יותר, בקשת הקצאת משימה. בקשת הקצאת משימה אפשר ליצור מכל תיקיה שהיא. לחץ על חץ הרשימה שליד הלחצן **חדש**, ובחר **משימה**. יופיע טופס כמו זה הנראה בתרשים 26.6. מלא את הפרטים הנדרשים (שם, תאריך יעד לסיום, אפשרויות נוספות), הוסף הערה, ושלח.

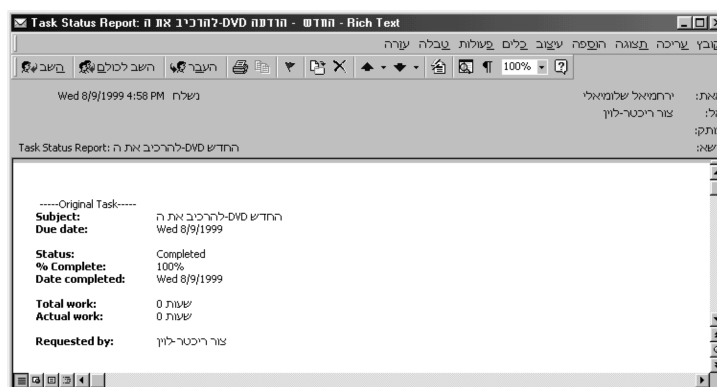
תשובה לבקשת הקצאת משימה **דוח מצב**, תגיע לתיבת הדואר הנכנס (Inbox), בדיוק כמו כל דבר דואר אחר. ראה תרשים 26.7.

לאחר הקצאת המשימה לאדם אחר וקבלתה, היא שייכת לאותו אדם, ואינך יכול לשנות אותה. אם האדם שהתבקש לבצע את המשימה דחה את הבקשה, תוכל לקבל

שוב את הבעלות עליה. כדי לעשות זאת, פתח את הודעת הדחייה. אם שמרת ברשימת המשימות עותק של המשימה, תוכל ליצור עותק נקי. פתח את העותק, עבור לכרטיסיה **פרטים**, וסמן את האפשרות **צור עותק ללא הקצאה**.



תרשים 26.6
כשאתה מבקש מאחר לבצע משימה, תוכל לשמור עותק של המשימה ברשימת המשימות שלך ולעקוב אחריה בעזרת הכרטיסיה **פרטים**



תרשים 26.7
האדם שקיבל את ביצוע המשימה, ישלח דוח מצב, המשלב את ההודעה המקורית ומידע מעודכן



טיפ!

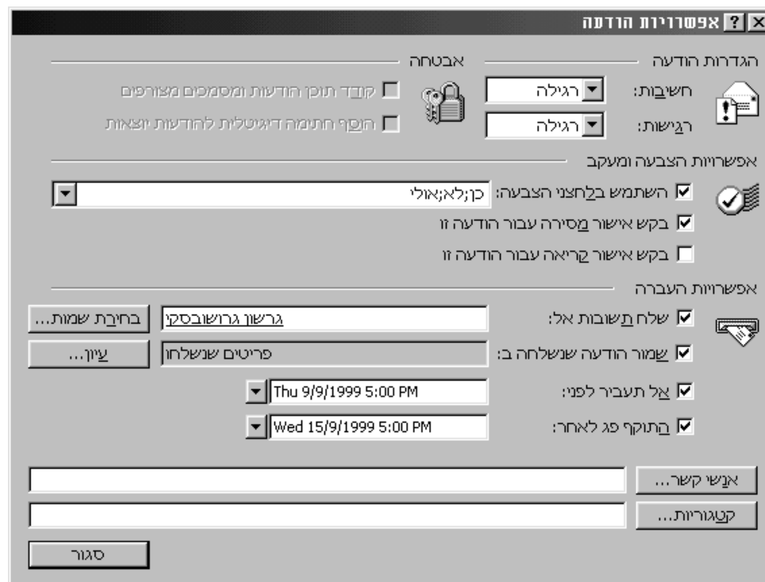
לחץ לחיצה ימנית בכל הזדמנות. שים לב שהאפשרויות שבתפריט הקיצור משתנות בהתאם לתיקיה. למשל, לחיצה ימנית על פריט בתיקיית משימות מאפשרת: הקצאת משימה לאחר, לשנות את מצבה, לשלוח דוח מצב ועוד.

טריקים ב- E-Mail

מרבית הודעות E-Mail הן בעיקר טקסט. אפשר גם להוסיף צבעים ועיצובים שונים. ל-Outlook טריקים נוספים כדי לייעל את העבודה.

עריכת הצבעה בעזרת E-Mail

Outlook מאפשרת להשתמש ב-E-Mail כדי לערוך הצבעה בין המשתמשים, ובשלב ההצבעה היא עוקבת אחר התשובות, וההשתתפות בהצבעה. כדי להוסיף לחצני הצבעה להודעת דואר, ערוך הודעת דואר בדרך הרגילה, אחר לחץ על לחצן **אפשרויות**, ראה תרשים 26.8.



תרשים 26.8
בוא נערוך הצבעה! בחר בלחצני הצבעה או צור לחצנים משלך. בדוגמה הנוכחית התשובות נשלחות למשתמש אחר, ההודעה נשמרת, ונשלחת רק בתאריך מסוים

לחצני ההצבעה בהודעה מופיעים כלחצנים בסרגל כלים נפרד, מתחת ללחצן Reply שבסרגל הכלים הרגיל של ההודעה. בשלב יצירת ההודעה אפשר לבחור צירופים מוגדרים מראש כגון: כן, לא, אולי, או: מאשר, דוחה. אפשר גם ליצור לחצנים מותאמים. בתיבת הטקסט **השתמש בלחצני הצבעה** פתח את הרשימה הנפתחת ובחר, או הקלד את בחירותיך מופרדות בסימן ";". כדי לעקוב אחר התגובות, פתח את ההודעה המקורית (בתיקיה **פריטים שנשלחו**) ובחר בכרטיסיה **מעקב**. תמצא כאן את תקציר תוצאות ההצבעה, ראה תרשים 26.9.

הסבת מקבל התגובות והשהיית E-Mail

תרשים 26.9 מדגים שתי יכולות נוספות של Outlook, הסבת מקבל התגובות והשהיית משלוח הודעת E-Mail למועד מאוחר יותר. דוגמה לשימוש ביכולת הראשונה: נניח שאתה מעוניין לשלוח הודעה לכל עובדי המשרד, ובה אתה מבקש שיחוו דעתם לגבי משהו מסוים, אך אתה מעוניין שמישהו אחר יקבל את התגובות. כיצד תעשה זאת? גרום לכך שהתשובות תגענה ישירות לתיבת הדואר שלו.

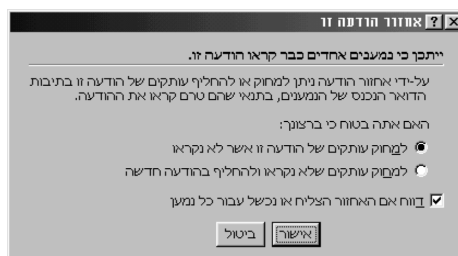
תרשים 26.9
בהודעה המקורית, לחץ על לחצן אפשרויות וסמן את האפשרות **שלח תשובות אל:**. הקלד את שם האדם, או בחר שם מרשימת אנשי קשר

אפשר גם להשהות משלוח הודעה למועד מאוחר יותר. לדוגמה, נניח שאתה מעוניין להודיע על מסע פרסום חדש, אך אינך מעוניין שהחדשות תתפרסמנה לפני יום ראשון. מצד שני, אתה יודע שתהיה עסוק מאוד בתקופה הקרובה ולא תמצא זמן ליצור את ההודעה. אין בעיה! כתוב את התזכיר ביום חמישי, לחץ על לחצן **אפשרויות**, בתיבה **אפשרויות העברה** סמן את האפשרות **אל תעביר לפני:** והקלד את תאריך יום ראשון. אם תסמן את האפשרות **התוקף פג לאחר:** ותקליד תאריך, ההודעה תימחק מתיבת הדואר הנכנס של מקבל ההודעה בתאריך הנקוב!

אחזור הודעה שנשלחה בטעות

טעויות עלולות לקרות, ייתכן שאצבעך תחליק ותלחץ על לחצן Send לפני סיום יצירת ההודעה. אבוד לך? לא בדיוק, אם מקבל ההודעה לא אסף עדיין את הודעותיו מתיבת הדואר שבשרת, Outlook תעשה ניסיון נואש כדי להשיגה בחזרה.

בסרגל Outlook לחץ על הלחצן **קיצורי הדרך שלי**. לחצני Outlook יוחלפו בלחצני תיקיות הדואר. לחץ על סמל התיקיה **פריטים שנשלחו**, אתר את ההודעה, ולחץ עליה לחיצה כפולה. בחר **פעולות**, **אחזור הודעה זו**. תופיע תיבת דו-שיח כבתרשים 26.10.



תרשים 26.10
לעיתים תוכל להוציא הודעה מתוך תיבת הדואר הנכנס של הנמען ולהחליפה בהודעה אחרת

בחר באפשרויות המתאימות ולחץ על **אישור**. פעולה זו אפשרית רק בעבודה עם שרת **Exchange**, או במערכת **Microsoft Mail Postoffice**, וגם אז אין כל ביטחון שאפשר יהיה לשלוף את ההודעה ולאחזרה. נמען ההודעה אף עלול לגלות את ניסיון המשיכה, וזה עלול לגרום למבוכה קלה. אם נמען ההודעה כבר קרא אותה, אין טעם אפילו לנסות. מוסר השכל? בפעם הבאה היזהר כאשר אתה לוחץ על **שלח**!



טיפ!

אם אחד הנמענים קיבל כבר את ההודעה הוא גם יקבל הודעה על כך שאתה מנסה לאחזר את העתקי ההודעה. לא ממש דיסקרטי, אך אם הוא כבר קיבל את ההודעה הוא גם יידע שיש בה משהו שהשולח לא התכוון אליו. כדאי שתדע זאת.

לטלפן באמצעות Outlook

אם הגעת עד עתה וניסית את כל האפשרויות, תיקיית אנשי קשר בוודאי עמוסה ברשומות חברים, לקוחות, עמיתים או מכרים עסקיים. ראינו כמה קל ליצור הודעות דואר על ידי בחירת רשומה ולחיצה על לחצן. באותה קלות אפשר להשתמש ברשומות אנשי קשר כדי לקיים שיחות טלפון.

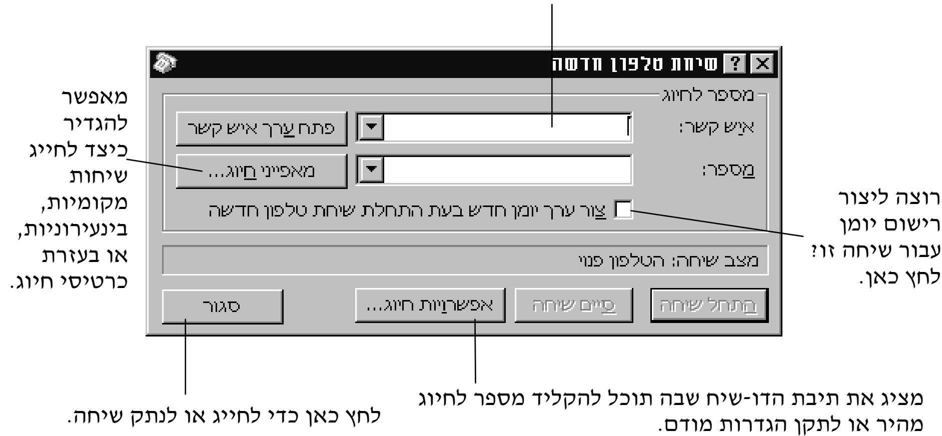
כדי להפעיל את Outlook כ"מרכזיה בשלט רחוק", יש צורך בכרטיס מודם שמותקן במחשב, ומחובר לאותו קו אליו מחובר מכשיר הטלפון. Outlook תחייג באמצעות המודם את המספר, ואם יש מענה - היא תבקש שתרים את השפופרת.

כדי לחייג באמצעות Outlook, בחר רשומה בתיקיה **אנשי קשר** ולחץ על לחצן **חייגן אוטומטי**. תופיע תיבת דו-שיח דומה לזו שבתרשים 26.11.



טיפ!

אפשר להשתמש ב**חייגן אוטומטי AutoDialer** ביחד עם **יומן Journal** כדי לעקוב אחר הזמן המושקע בשיחות טלפון ללקוח או פרויקט מסוים. זו אפשרות מועילה לאנשים הגובים תשלום לפי זמן.



תרשים 26.11
תן לאצבעות (של Outlook) ללכת במקומך (וגם לחייג).

אם אתה מתקשר למספרי טלפון מסוימים באופן קבוע, צור רשימת חיוגים מהירים. לחץ על החץ שליד הלחצן **חייגן אוטומטי**, בחר **חיוג מהיר**, מהרשימה הנפתחת בחר מספר טלפון. הרשימה מציגה גם את מספרי הטלפון אליהם חייגת לאחרונה. כדי להוסיף או להסיר מספר מרשימת החיוג המהיר, לחץ על לחצן **חייגן אוטומטי** ולחץ על **אפשרויות חיוג** (ראה תרשים 26.12).

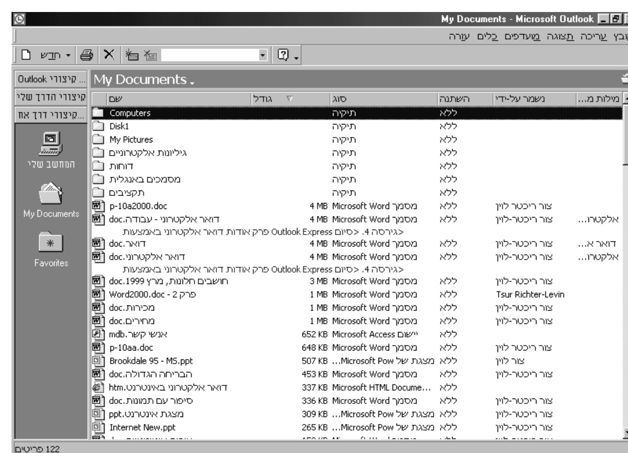


תרשים 26.12
רוצה להוסיף מספרים לרשימת החיוגים המהירה? השתמש בתיבת דו-שיח זו כדי להסיר או לעדכן רשומות

שימוש ב-Outlook לניהול קבצים

עד עתה ביצענו פעולות בתוך תיקיות Outlook. אפשר גם להשתמש ב-Outlook כדי לנהל קבצים המאוחסנים בתיקיות Windows 95/98 או Windows NT 4.0. תכונה יעילה להפליא כאשר קבוצת משתמשים עובדת על תיקיה אחת. בסרגל Outlook לחץ על הלחצן **קיצורי דרך אחרים**. הסמלים יתחלפו בסמלים ותיקיות של Windows 98: **המחשב שלי**, **My Documents** והתיקיה **Favorites** (אם אתה מפעיל את Outlook בסביבת Windows NT, במקום התיקיה **My Documents** תופיע התיקיה **Personal**). לחיצה על אחד הסמלים מציגה את הקבצים בתיקיה זו. ראה תרשים 26.13.

השימוש בחלון זה עדיף במספר מובנים על השימוש ב**סייר Windows**. תצוגת ברירת המחדל של תצוגת תיקיה אינה ברורה ולא ידידותית, אך לחץ לחיצה ימנית על שורת הכותרת של אחת העמודות ובתפריט הקיצור בחר **בוחר השדות**. כעת, תוכל לבחור את שדות נתוני הקבצים. מצא את השדה הרצוי וגרור למיקום הרצוי בשורת הכותרות. אם סדר העמודות אינו לרוחך תוכל לשנותו בקלות. לחץ והחזק את כותרת עמודה וגרור אותה למיקום שונה. תוכל להיעזר ביכולות המובנות של Outlook כדי לראות את שם מחבר הקובץ, כותרת הקובץ ומידע נוסף. אפשר גם למיין ולקבץ קבצים לפי כותרות העמודות, כך שתוכל לראות את כל הקבצים שנוצרו על ידי אדם מסוים.



תרשים 26.13

מה זה? **סייר Windows**? לא. זו Outlook המדפדפת בקבצים בתיקיה **My Documents**.



טיפ!

כדי להוסיף תיקיה לתצוגת הסמלים שבסרגל קיצורי הדרך של Outlook, גרור את סמל התיקיה מחלון המידע ושחרר אותה מעל סרגל Outlook.

חלק 7
ועכשיו, כולם ביחד!

פרק 27

המסמכים משתפים פעולה

בפרק זה:

- ✓ **אל תקליד שוב - העתק והדבק.**
- ✓ **אני זקוק לדוח ישן, אך עם נתונים חדשים.**
- ✓ **העברת מידע בין Word ו-Excel.**
- ✓ **כיצד לשמור על נתונים מספריים מעודכנים בדוח.**
- ✓ **השימוש באוגדנים כדי לאגד פרויקטים.**

כיצד תאסוף מילים, מספרים, תמונות וסוגי מידע נוספים לחבילה מובנית אחת? התחל עם הלוח (Clipboard), ואגד באמצעות אוגדנים (Binders) של Office 2000.

צוותים טובים עובדים ביחד. לקבוצות טובות יש כוכבי על, אך קבוצות מנצחות פועלות בעבודת צוות. אין ספק ש-Word ו-Excel הם כוכבי העל של Microsoft Office, וזו הסיבה ששני יישומים אלה נבחרו להמחשת מרבית הדוגמאות הבאות. אך כל תוכניות (יישומים) Office 2000 משתפות פעולה בצורה מלאה, תודות ללוח, ותוכנת עזר קטנה ולא ידועה - Binder. בפרק זה נעסוק באמצעים הטובים ביותר להעברת מידע ונתונים בין היישומים השונים.

במקום להקליד מחדש - העתק והדבק

נניח שהבוס שולח לך הודעת E-Mail וקובץ Word מוצמד אליה. קובץ זה הוא תזכיר הכולל שמות, תאריכי לידה והצבות מחלקתיות. משימתך היא להעביר את הנתונים לגיליון אלקטרוני של Excel, כדי שאפשר יהיה לעדכן את נתוני השכר של העובדים.

ראשית ברך את העובדה שהבוס העביר לך את הנתונים בקובץ. אם היית מקבל דף נייר, היית צריך להקליד הכל מחדש (ובטוח שוגה יותר מפעם אחת). מכיון שזהו קובץ Word, העתק את הנתונים ללוח, ואחר הדבק אותם בגיליון Excel.



טיפ!

אפשר לגרור נתונים מחלון יישום אחד ולשחרר אותם בחלון יישום אחר. **גרור ושחרר** היא פעולה נוחה ויעילה כשהיא מבוצעת ביישום אחד, מסך אחד, וחלון אחד. גרירה בין יישומים לא תמיד משיגה את התוצאות הרצויות. חסוך לעצמך את כאב הראש! כדי לשתף מידע בין שני יישומים השתמש בפקודות **העתק** (Copy), **גזור** (Cut) **והדבק** (Paste).

כיצד פועל הלוח

אם אתה משתמש ב-Windows, ודאי כבר השתמשת בלוח פעמים רבות, אך נכון לעכשיו אתה כבר מכיר את ההבדלים בין הלוח של Windows והלוח של Office 2000, זכור! בלוח Windows נשמר רק הפריט האחרון ששמרת או גזרת, בעוד בלוח Office 2000 נשמרים עד שניים-עשר פריטים סה"כ, אך כאשר תנקה את הלוח של Office, יתנקה באפן אוטומטי גם הלוח של Windows. סמן טקסט, תחום תאים, או שקופית ובחר **העתק** או **גזור** (תזכורת: תוכל לבחור בלחצנים המתאימים בסרגל הרגיל, להשתמש במקשי הקיצור, לבחור עריכה ולבחור בפקודות המתאימות, או ללחוץ לחיצה ימנית ולבחור פקודות בתפריט הקיצור שיופיע). בהעתקה או גזירה, Windows מאחסנת את הקטע באזור אחסון זמני בזיכרון, ומשחררת אותו רק בעת בחירה בפקודה **הדבק**. הצב את הסמן בנקודת היעד, ביישום זה או אחר, ובחר בפקודה **הדבק** בכל דרך שתבחר.



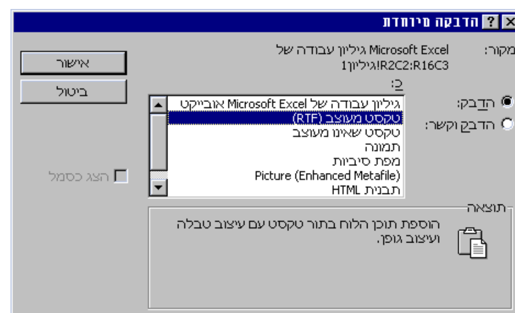
טיפ!

ב-Windows (כולל Office 2000) אפשר להקיש **Ctrl+C** כדי להעתיק את החלק הנבחר ללוח, **Ctrl+X** כדי לגזור, ו-**Ctrl+V** כדי להדביק. בפקודה זו תמיד יודבק הפריט האחרון שהעתקת ללוח. אם ברצונך להדביק פריט אחר מזה האחרון שהועבר ללוח, פתח את סרגל **לוח** (מתפריט **תצוגה**, **סרגלי כלים**) ובחר את הפריט שברצונך להדביק.

כמה דרכים להדביק

בפעולות פשוטות, אין בעיה להעתיק ממקום אחד ולהדביק במקום אחר במסמך הנוכחי. למטרות מורכבות יותר דרושות פעולות מתוחכמות יותר. אם תעתיק תחום תאים מ-Excel ותדביק אותו במסמך Word, תקבל את הנתונים בטבלת Word. מה אם רצית רק את הנתונים, לא בפורמט טבלה, או רצית לשמור על הנוסחאות המקוריות של הגיליון האלקטרוני?

תוכל לשלוט בתוצאות, אם תעקוף את אפשרות **הדבק** הרגילה, ותשתמש באפשרות **הדבקה מיוחדת...** שבתפריט **עריכה**. כשתעתיק תחום תאים ותעבור ל-Word, תראה תיבת דו-שיח כמו זו הנראית בתרשים 27.1.



תרשים 27.1
אל תדביק סתם! נסה הדבקה מיוחדת. כך תוכל לבחור את הדרך בה Windows תעביר את המידע מיישום אחד לאחר

תפריט **הדבקה מיוחדת** מאפשר לבחור אחת מבין האפשרויות הבאות (האפשרויות הזמינות המדויקות תלויות בסוג המידע שאתה מנסה לגזור ולהדביק):

- **טקסט מעוצב (RTF)** - באפשרות ברירת מחדל זו, תחום התאים של Excel יהפוך לטבלה ב-Word. Word משתמשת ב**עיצוב טקסט עשיר** (Rich Text Format) כדי להתאים גופנים, צבעים, צלליות ורוחב עמודות. למרות זאת, ייתכן שחלק מהעיצובים יאבדו בעת ההדבקה, למשל, כותרות עמודה או נוסחאות.
- **טקסט שאינו מעוצב** - הנתונים יופיעו במסמך Word כאילו הוקלדו ישירות למסמך. כל העיצובים ונוסחאות Excel יאבדו, והטקסט יקבל את עיצוב סגנון הפיסקה הנוכחית שבמסמך Word.



טיפ!

כדי להדביק נתונים מיישום שאינו חלק מחבילת Office, בחר באפשרות **עיצוב טקסט עשיר** - **RTF** - **R**ich **T**ext **F**ormat. RTF הוא סט הוראות, ו-Windows משתמשת בו לשם שיתוף טקסט מעוצב בין יישומים שאין להם דבר במשותף. במקרה של ספק, חפש את האפשרות **RTF**.

- **תמונה**, **מפת סיביות** או **Picture (Enhanced Metafile)** - תמונת הבחירה תופיע במסמך, כאילו נלכדה במצלמה. כדי לערוך, לחץ לחיצה כפולה על התמונה, והעריכה תתבצע בתוכנה גרפית. בהדבקה מסוג זה הנתונים אובדים ורק תמונתם מודבקת, לכן אי אפשר לבצע פעולות חשבוניות, רק שינויים גרפיים.
- **גיליון עבודה של Microsoft Excel אובייקט** - כל חוברת העבודה (workbook) מודבקת בתוך מסמך Word. לחץ לחיצה כפולה על גיליון העבודה שבמסמך Word, כדי להציג את סרגלי הכלים ותפריטי Excel. כל העיצובים והנוסחאות יישמרו כמות שהם.
- **Word Hyperlink** - אפשרות זו פעילה רק לאחר בחירה באפשרות **הדבק וקשר**. תחום התאים הופך לטבלת Word. כל עוד ההיפר-קישור קיים, שינויים שייערכו בגיליון העבודה ישתקפו אוטומטית במסמך Word.
- **תבנית HTML** - הנתונים יופיעו בתבנית HTML.
- **טקסט Unicode לא מעוצב** - הוספת תוכן הטקסט ללא כל עיצוב, הנתונים המודבקים יועברו על פי המבנה הטקסטואלי שלהם בלבד, ותוכל לעצב את סוג הגופן וגודלו כמו בכל מסמך טקסט אחר.

קישור - לשמירה על נתונים מעודכנים

סיימת להכין את תקציב השנה הקרובה וברצונך להעביר טיוטה לאחרים, כדי שיעירו, או יאירו, את הערותיהם. תוכל להעתיק את נתוני הגיליון, להדביק אותם למזכר Word, ולהדפיס מזכר מסוגנן על דפי החברה. אך אם תדביק את הנתונים בהדבקה רגילה או מיוחדת, בפעם הבאה שתרצה להפיץ טיוטת תקציב חדשה, תצטרך לחזור על כל התהליך מחדש. מה עושים? צור קישור בין גיליון Excel לבין מסמך Word.

קישור יוצר הוראות מיוחדות למסמך. כאשר אתה יוצר קישור במסמך Word, אתה מורה ל-Word: "בכל פעם שאני פותח מסמך זה, בדוק גירסה נוכחית של גיליון עבודה זה. אם הנתונים בגיליון העבודה השתנו, עדכן את הנתונים במסמך בהתאם".

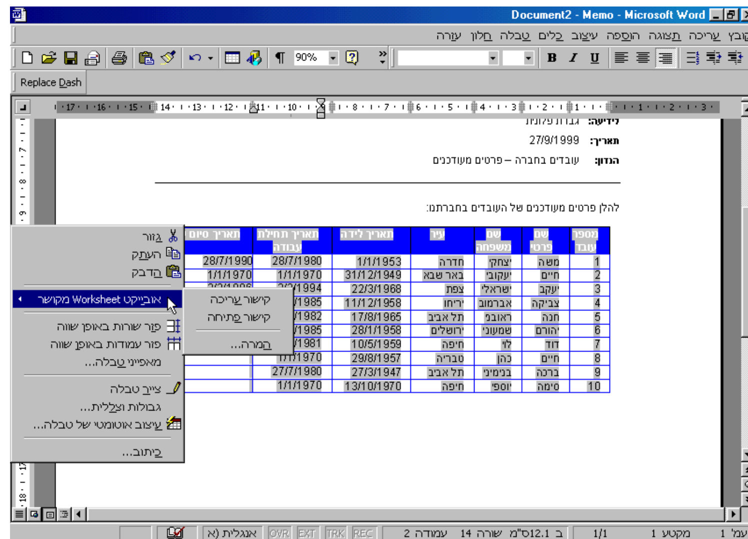
ברגע זה, התוצאות תיראנה כאילו הדבקת את המידע. בשבוע הבא, כשעמיתיך יתקנו את הנתונים שבגיליון, יעודכן המסמך גם הוא באופן אוטומטי. הוסף הערות חדשות והמסמך מוכן להפצה.

כיצד לקשר בין קבצי Office

כדי ליצור קישור בין מסמך וגיליון עבודה:

1. בגיליון עבודה ב-Excel, סמן תחום תאים רצוי.
2. לחץ לחיצה ימנית, ומתפריט הקיצור בחר **העתק**.
3. עבור למסמך Word.
4. פתח את תפריט **עריכה** ובחר באפשרות **הדבקה מיוחדת**.
5. סמן את האפשרות **הדבק וקשר**. ודא כי האפשרות **גיליון עבודה של Microsoft Excel אובייקט** מסומנת. לחץ על **אישור**.

לאחר זמן מה יופיע הקטע המועתק במסמך. הוא יופיע כטבלה, תוכל לשנות את עיצובה באותה דרך שתבצע שינויי עיצוב בטבלה רגילה של Word.

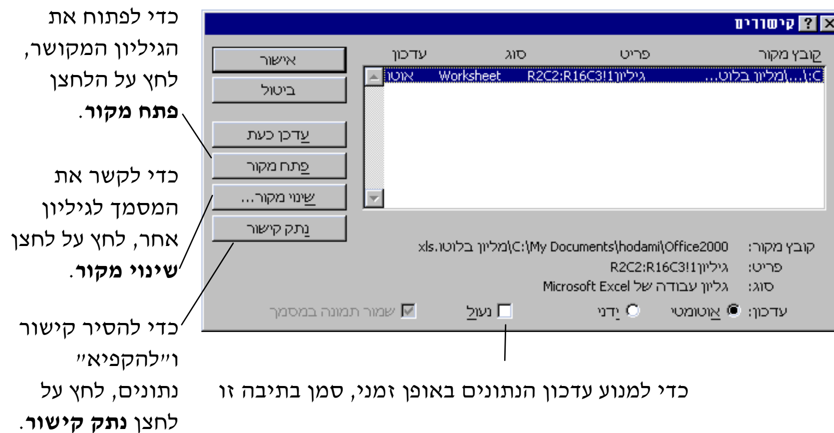


תרשים 27.2
קשה לדעת שטבלה זו מקושרת לגיליון Excel. אך אם תסמן את הטבלה תגלה שהנתונים מופיעים כשדות

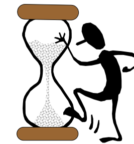
קישורים הם דבר יעיל להפליא, בעיקר אם קבוצת אנשים עובדת על אותה קבוצת מסמכים. ננית שגיליון התקציב (קובץ Excel) נשמר בתיקיה משותפת ברשת. רוחמה ממחלקת תקציבים תמצא שגיאה בנתונים ותתקן. בפעם הבאה שתפתח את מזכר התקציב (מסמך Word) המקושר לגיליון התקציב, Word תבצע בדיקה של גיליון העבודה ותתקן את הנתונים המופיעים במזכר. שני הקבצים מעדכנים את הקשר מבלי להטריד אותך, ואתה בטוח שהמידע מעודכן נכון לרגע זה.

כיצד לשנות קישור

Word עוקבת אחר הקישורים על ידי הסתרת נוסחאות מסובכות בגוף המסמך. כדי לשנות קישור לאחר שיצרת אותו, פתח את תפריט **עריכה** ובחר **קישורים**. תופיע תיבת דו-שיח כמו זו המופיעה בתרשים 27.3.



תרשים 27.3
כדי לבטל קישור או לשנות קובץ מקור, פתח את תפריט **עריכה** ובחר **קישורים**



שאלה ותשובה!

עדכנתי את הגיליון אך הנתונים במסמך לא השתנו. מה קרה?

ייתכן שהקישור נותק. זה עשוי להתרחש אם שינית את שם קובץ המקור, או שהעברת אותו לתיקיה אחרת. כדי לחדש את הקישור, פתח את תפריט **עריכה**, בחר **קישורים** ולחץ על הלחצן **שינוי מקור**. אם זה לא עוזר, מחק את הקישור הקיים, חזור לתחום התאים וצור קישור חדש.

אני רוצה לשמור קבצים ביחד

קישור בין קבצים הוא רעיון טוב, אם הם נמצאים ברשת ונגישים לכל המשתמשים. כיצד ניתן לשתף נתונים עם משתמשים להם אין גישה קבועה לרשת? אפשר להעתיק את הקבצים לדיסקטים ולהעביר לנוגעים בדבר. אך כדי שהקישורים יישמרו, יש להעתיק את הקבצים מהדיסקט, למחשב ולתיקיות שמצוינים בקישור. קיימת דרך טובה יותר לשמור על שלמות הקשרים: הטבעת קובץ אחד בקובץ אחר.

מה ההבדל בין קישור והטבעה?

קיימים שני הבדלים עיקריים בין קישור והטבעה: מקום אחסון הנתונים בפועל, ואופן עדכונם.

- גיליון או תרשים **מקושרים** מוצגים במסמך, אך המידע מאוחסן בחוברת העבודה. כדי לערוך את הנתונים לחץ לחיצה ימנית ובחר **אובייקט Worksheet מקושר**, **קישור עריכה**, ותועבר אוטומטית ל-Excel. כדי לשנות עיצוב השתמש בפקודות טבלה (שים לב שאובייקט Worksheet מקושר לגיליון בגודל קבוע, כלומר, כדי לשנות עיצוב תא, שורה, עמודה או טבלה, בטל את הגודל הקבוע בכרטיסיות שבמאפייני טבלה). מכיון שהנתונים מאוחסנים ב-Excel, השתמש באובייקטים מקושרים אם נפח הקובץ גדול מאוד.
- תרשים או גיליון עבודה **מוטבעים** מאוחסנים במסמך Word. כשתלחץ לחיצה כפולה על האובייקט המוטבע כדי לערוך אותו בתוכנית המקור, תקבל את סרגלי הכלים ותפריטי Excel אך תישאר ב-Word (הבט בכותרת המסך). סביב האובייקט תופיע מסגרת זורמת. בצע את השינויים ולחץ מחוץ לאובייקט, ותקבל בחזרה את סביבת העבודה של Word.

יצירת אובייקט מוטבע

אפשר ליצור אובייקט מוטבע בשתי דרכים:

- שימוש ב**עריכה**, **הדבקה מיוחדת**.
- שימוש ב**הוספה**, **אובייקט**.

יצירת אובייקט מוטבע באמצעות הדבקה מיוחדת

1. פתח חוברת העבודה של Excel.
2. סמן את גיליון העבודה, או תחום התאים הרצוי.
3. לחץ על **העתק**.
4. עבור למסמך Word, מקם את נקודת הכניסה במקום בו ברצונך להוסיף את האובייקט המוטבע.
5. פתח את תפריט **עריכה**, בחר **הדבקה מיוחדת**.
6. בחר באפשרות **הדבק**.
7. בתיבה **כ**, בחר **גיליון עבודה של Microsoft Excel אובייקט**.
8. סמן את האפשרות **הצג כסמל**, אם ברצונך להציג את האובייקט המוטבע כסמל.
9. לחץ **אישור**.

יצירת אובייקט מוטבע באמצעות תפריט הוספה

1. בחר **הוספה**, **אובייקט** בכרטיסיה **יצירה מקובץ**.
2. בתיבה **שם הקובץ**, הקלד את שם חוברת העבודה, או לחץ על **עיון** כדי לאתר את הקובץ.
3. סמן אפשרויות **קשר לקובץ** או **הצג כסמל** לפי רצונך ולחץ **אישור**.

אם תשתמש בפקודה **הדבקה מיוחדת**, רק התחום שבחרת יוטבע במסמך. אם תשתמש בפקודה **אובייקט** שבתפריט **הוספה**, כל חוברת העבודה תוטבע במסמך. בשתי הדרכים אפשר להציג במסמך גיליון עבודה אחד. כדי להציג גיליון עבודה אחר, לחץ לחיצה כפולה על האובייקט המוטבע ואחר בחר גיליון אחר.

כללים לשמירה על קישורים

תוכל לשמור על קישורים פעילים, אם תשמור על מספר כללים הגיוניים:

- שמור קבצים חשובים במקום מסומן וקל לאיתור. אם תאחסן את נתוני התקציב המעודכנים בתיקיה שנקראת **גליונות התקציב הנוכחי**, אף אחד לא יוכל לטעות.
- השתמש באבטחת המידע המובנית של Windows. בקבצים חשובים, השתמש בהגנת סיסמה כך שאפשר יהיה לקרוא את הקבצים אך אי אפשר יהיה לבצע בהם שינויים.
- עשה לך מנהג קבוע, עשה גיבוי בכל שבוע! לפחות! עצה טובה בכל מקרה ובכל מצב! מתאימה רק במקרה שקיים קובץ ראשי המקושר לקבצים אחרים. במקרה והקובץ הראשי יינזק, שחזר אותו מהגיבוי וחזור לעבודה.

לארוז הכל ביחד בעזרת אוגדן

לפגישה עם לקוח חשוב, לא תבוא עם אוסף דפים משעממים. תגיע עם קלסר מסודר, ובו דוחות ותרשימים צבעוניים, תצלומים מרהיבים, שקפים, וגרפיקה מהממת. כך תוכל להציג את כל מרכיבי הפרויקט בצורה מסודרת ומושכת את העין.

Binder (אוגדן) של Office 2000 עובד בדרך דומה. יישום לא מוכר זה הוא המקביל לקלסרים עבי-הכרס.

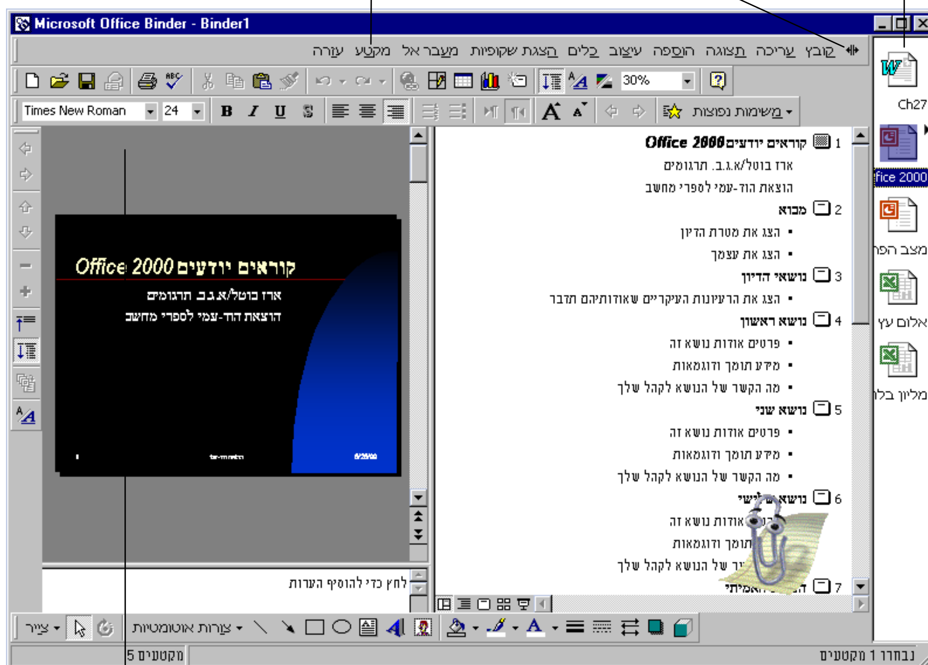
יסודות Binder

אוגדני Office מסייעים לארגן פרויקטים גדולים. כל הקבצים הקשורים לפרויקט מסוים, מסמכי Word, גליונות עבודה של Excel, או מצגות PowerPoint, מאוחסנים במקום אחד.

חלונית Binder מציגה את הקבצים שבו. Binder זה מכיל מסמכי Word, גליונות עבודה של Excel, ומצגות PowerPoint. כדי להוסיף קבצים, גרור אותם מהתיקייה בה הם מאוחסנים, ושחרר על חלונית זו.

לחץ על לחצן זה כדי להסתיר את חלונית Binder, כעת תראה רק את המסמך עליו אתה עובד.

כל קובץ נקרא **מקטע**. השתמש בתפריט **מקטע** (מופיע רק בגיישום **Binder**) כדי לשנות שם, לארגן מחדש, להסתיר או לבצע משימות.



לחיצה על סמל קובץ, מפעילה את היישום בו נוצר הקובץ. בדוגמה זו, סרגלי הכלים ושורת התפריטים מלמדים שהיישום הוא PowerPoint 2000.

השימוש ב-Binder לאיסוף מסמכים

Binder (אוגדן) הוא סוג קובץ מיוחד שנועד לאחסון קבצי Office. שחרור קבצים על האוגדן, מורה ל-Office להתייחס אליהם כאילו היו מקטעי קובץ אחד. שם הקובץ משמש כתווית שבגב הקלסר; כדי לדעת מה הוא מכיל - תצטרך לפתוח אותו.

אוגדנים מאחדים אוסף קבצים מסוגים שונים לקובץ אחד. אפשר להחיל עיצוב אחיד על כל הקבצים שבאוגדן, אפילו אם נוצרו ביישומים שונים. אפשר לבצע משימות על כל קובץ האוגדן, למשל בדיקת איות, במקום לפתוח את סביבות היישום המקוריות ולבצע את המשימה על כל קובץ בנפרד, אפשר אף להדפיס קבוצת קבצים, עם מספור עמוד עוקב, כל זאת בלחיצה בודדת.

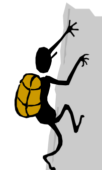
שמירת אוגדן יוצרת קובץ אחד. **סייר Windows** יציגו כ- **Microsoft Office Binder**, ובעל סיומת OBD. קובץ זה מכיל את כל הקבצים האחרים (מסמכי Word, גליונות עבודה, תרשימי Excel, ומצגות PowerPoint).

כיצד ליצור אוגדן ולהוסיף לו תוכן

פנקס הרישום של הפרויקט מכיל בוודאי: דפים ריקים, פתקים, תזכירים, מכתבים, עדכוני תקציב וסוגי מידע נוספים. **אוגדן Office** בנוי בדרך דומה: אפשר לגרור אל האוגדן קבצים קיימים, ואפשר להוסיף דפים ריקים.

כדי ליצור אוגדן חדש, בסרגל קיצורי הדרך של Office, או מתפריט **התחל** לחץ על **New Office Document**. בתיבת הדו-שיח **מסמך Office חדש** בחר בכרטיסיה **כללי**, תוצגנה מספר תבניות של מסמכי Office 2000; ביניהן תבנית **אוגדן ריק**, לחץ על סמל התבנית ולחץ **אישור**. פעולה זו מפעילה את היישום **Binder** כשחלון היישום מפוצל לשתי חלוניות, זו לצד זו, ויוצרת אוגדן ריק. כעת תוכל לבחור בין שתי אפשרויות כיצד למלא את האוגדן:

- **כדי להוסיף מקטע חדש וריק** - פתח את תפריט **מקטע** ובחר **הוספה**. תוצג תיבת הדו-שיח **הוספת מקטע** ובה תבניות לכל קבצי Office. בחר תבנית ולחץ **אישור**.

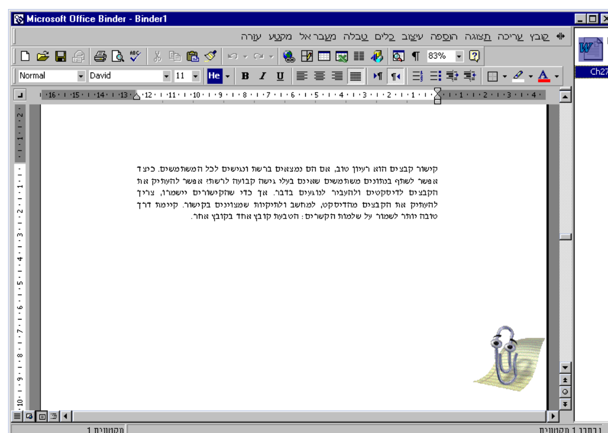


בדברית הפשוטה!

כל **מקטע** באוגדן הוא קובץ נפרד, מקביל לאוסף דפים בין שני חוצצים שבקלסר. לכל מקטע סמל ושם קובץ. פקודות בתפריט **קובץ** פועלות על כל האוגדן, פקודות בתפריט **מקטע** מתייחסות רק לקובץ שבמקטע הנבחר.

- **כדי להוסיף קובץ קיים** פתח את תפריט **מקטע** ובחר **הוספה מקובץ**. תיבת הדו-שיח **הוספה מקובץ** נראית ומתנהגת כמו תיבת הדו-שיח **פתיחה** שבכל אחד מיישומי Office האחרים. בחר קובץ, ולחץ **הוסף**.

לאחר לחיצה על **אישור** או **הוסף**, סמל הקובץ יופיע בחלונית שמימין, ובחלונית השמאלית ייפתח יישום המקור של הקובץ. בדוגמה בתרשים 27.5, אפשר לראות שתפריטים וסרגלי הכלים של Word הופיעו בחלון האוגדן.



תרשים 27.5
הוספת מסמך Word קיים או חדש למקטע, מפעילה גם את היישום המקורי. תוכל לערוך את המסמך, כאילו פתחת את היישום עצמו



טיפ!

מקטע חדש מקבל את השם **מקטע1**. כדי לשנות את השם, לחץ על תווית סמל המקטע והקלד שם חדש. אפשר גם ללחוץ לחיצה ימנית על הסמל כדי לשנות את נתוני התקציר, או כל מאפיין אחר.

ארגון קבצים באוגדן

בקלסר, אתה מעביר דפים להתחלה ולסוף, משליך טבלאות לא רלוונטיות, מחליף קטלוג ישן בחדש, מעדכן את המחירון, ומשנה טקסט כדי להתאימו למצב הנוכחי.

כדי להעביר או למחוק קבצים באוגדן Office - פשוט גרור ושחרר.

- **כדי להעביר קובץ** - לחץ על סמל הקובץ בחלונית הימנית וגרור. יופיע חץ זעיר בגבול החלונית הימני כדי להציג היכן "ינחת" הקובץ כשישתחרר לחצן העכבר.
- **כדי למחוק קובץ מהאוגדן** - לחץ לחיצה ימנית על סמל הקובץ, ומתפריט הקיצור בחר **מחק**.

עבודה עם קבצים מחוץ לאוגדן

אוגדנים עשויים להתנפח למימדים גדולים מאוד. כיצד אפשר לאתר קובץ קטן באוגדן עמוס? כיצד לשלוף קובץ כדי לשלוח העתק שלו למישהו אחר, מבלי לשלוח לו את כל האוגדן, או כדי לעבוד עליו בבית?

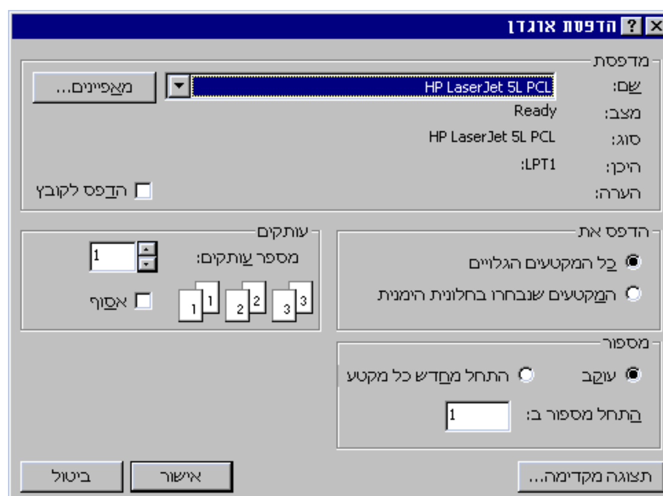
כדי להעתיק קובץ מהאוגדן לקובץ נפרד, בחר בקובץ בחלונית הימנית. פתח את תפריט **מקטע** ובחר **שמירה כקובץ**. עבור לתיקיה הרצויה, הקלד שם ולחץ על **שמור**. פעולה זו יוצרת עותק של הקובץ כקובץ נפרד בתיקיה הרצויה, כשהקובץ המקורי נשמר באוגדן.

הדפסת אוגדן

הדפסת דוח הבנוי מסוגי קבצים שונים, אינה פעולה קלה. בהדפסת מסמכי Word, גליונות Excel, מצגות PowerPoint וכדומה, קשה לשמור על מספור עמוד רציף.

לעומת זאת, הדפסת אוגדן המכיל את אותם מסמכים היא פעולה קלה. היישום מחליט מה להדפיס, ושומר על מספור עמוד רציף ונכון.

כדי להדפיס את כל מקטעי האוגדן במהירות, כולל מספור עמוד נכון, פתח את תפריט **קובץ** ובחר **הדפסת אוגדן**. תופיע תיבת דו-שיח כמו זו בתרשים 27.6.



תרשים 27.6
השתמש בתיבת הדו-שיח **הדפסת אוגדן**, כדי להדפיס באופן אוטומטי את כל מקטעי האוגדן, או רק מקטעים נבחרים

תיבת הדו-שיח **הדפסת אוגדן**:

- תחת **הדפס את** בחר אם ברצונך להדפיס את **כל המקטעים הגלויים**, או רק **את המקטעים שנבחרו בחלונית הימנית**. כדי לבחור מספר מקטעים להדפסה, בחר בסמל מקטע, הקש Ctrl, החזק אותו לחוץ וסמן מקטעים נוספים, לסיום, שחרר את המקש (כדי לבחור מקטעים רצופים, תוכל להשתמש גם במקש Shift).
- תחת **מספור** בחר **עוקב** אם ברצונך מספור רציף לכל המקטעים, לא משנה מה סוג הקובץ, או בחר **התחל מחדש כל מקטע** כדי להתחיל מספור חדש בכל מקטע.
- לחץ על לחצן **תצוגה מקדימה** כדי לראות את המקטעים בתצוגה לפני הדפסה, כולל מספור עמוד, כותרות עליונות ותחתונות ואלמנטים אחרים. כל מקטע מוצג ב**הצג לפני הדפסה** על ידי היישום המקורי שלו.

פרק 28

שיתוף קבצים ומשתמשים

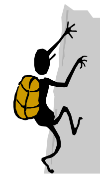
בפרק זה:

- ✓ **שיתוף קבצים עם עמיתים.**
- ✓ **איך אני עוקב אחר שינויים ומזהה את המשנים?**
- ✓ **האם אפשר להגן על קבצים בחלק הרשת המשותף?**
- ✓ **שניים עובדים על אותו גיליון עבודה.**
- ✓ **צור תבניות מותאמות אישית.**

אם צוות יעבוד בשיתוף פעולה מלא, התפוקה תהיה גדולה יותר. הנה מספר עצות כיצד לשתף שאלות, תגובות, הערות ועוד, ללא כל מאמץ מיוחד...

עסקים הפכו היום לספורט קבוצתי. פקסים ושליחים מהירים גרמו לנו להבין שהבלתי אפשרי יכול להתבצע בתוך יממה אחת. שיתוף פעולה גורם לעבודות שתאריך הסיום שלהן הוא "אתמול בבוקר", להתבצע תוך דקות. אחד מטפל במסמכים, שני בגליונות עבודה, שלישי בדבר דחוף אחר וכולם ביחד משתפים פעולה.

יישומי Office כוללים כלים לעבודה משותפת. כמו למשל: סימון בעזרת כלי הדומה לעט סימון זוהר, הוספת הערות, משלוח מסמכים והערות ב**דואר אלקטרוני** לקבוצה, או לכל אחד בנפרד, והוספת **תגיות ניתוב** שעוקבות אחר התקדמות העבודה. Word ו-Excel אף מאפשרות להשוות גרסאות שונות של אותו קובץ, כדי לצפות בשינויים ולזהות את המשנים.



בדברית פשוטה!

בוודאי כבר נתקלת במונח Workgroup, או **קבוצת עבודה**, בהקשר של Microsoft Office. עובד השייך לצוות במשרד או בחברה, שייך **לקבוצת עבודה**. חברי הקבוצה מחוברים לאותו שרת קבצים ברשת. מיקום פיסי משותף אינו מתחייב, אך עוזר.

סרגל הכלים סקירה

לעבודה יעילה על מסמך משותף, כדאי להציג את סרגל הכלים **סקירה**. כמעט בכל יישום Office, לחץ לחיצה ימנית בשורת התפריטים או כל סרגל כלים, מהרשימה שתופיע בחר באפשרות **סקירה**. כדי להסיר את סרגל הכלים, חזור על הפעולה, אך כעת בטל את הסימון.

לחצני סרגל הכלים תלויים ביישום הפעיל: Word מציעה מיגוון לחצנים רחב; Excel מציעה את מחצית מכמות הלחצנים של Word; PowerPoint מציגה רק את הלחצנים ההכרחיים, ול-Outlook אין סרגל כלים כזה כלל. למרות זאת, היא משמשת מרכיב חשוב בתהליך הסקירה, מאחר שתיקיות **משימות** (Tasks) ו**תיבת דואר נכנס** (Inbox) משמשות למעקב אחר מסמכים משותפים.

לחצני סרגל הכלים **סקירה** שבשימוש נפוץ:



הוסף הערה - הוספת הערה לטקסט.



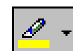
צור משימה של Microsoft Outlook - יוצר פריט משימה חדש, כולל קיצור דרך לקובץ הנוכחי. הוספת כתובת E-Mail והערות.



שלח אל נמען הדואר - מצרף עותק של המסמך הנוכחי להודעת E-Mail ריקה. הוסף כתובת E-Mail ותוכן הודעה, ושלח אותה.



הצג/הסתר הערה - זמין רק בסביבת Excel ו-PowerPoint, לחצן זה מדביק דיבקית לשקופית הנוכחית או לתא הנוכחי.



האר - זמין רק ב-Word, מאפשר לצבוע רקע קטע טקסט. ברירת המחדל היא צהוב, אך אפשר לבחור צבע אחר.

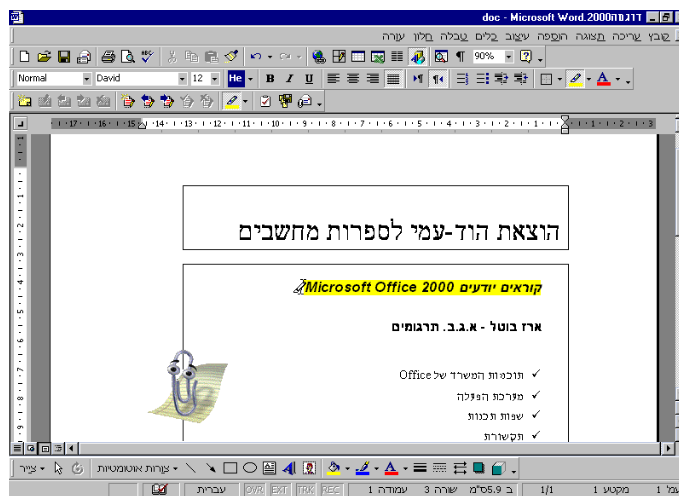
שתף אחרים בהערותיך

עד להופעת Office 7 רשמו חברי קבוצת העבודה את הערותיהם על מסמכים מודפסים, והצמידו אליהם פתקים. כל עובד הוסיף את הערותיו בשולי המסמך, והצמיד פתקים חדשים. Office כוללת כלים מתוחכמים לסקירת שינויים, ההולכים ומשתפרים מגירסה לגירסה. אופן השימוש בכלים אלה תלוי ביישום הפעיל.

מסמן הקפס של Word



כדי לסמן מילה, משפט או מקטע כדי להדגישם, לחץ על לחצן **האר**. סמן העכבר ישנה צורתו לשילוב של סמן כניסה ועט. אפשר לגרור סמן זה מעל טקסט כדי לצבוע את הרקע. אם סימנת טקסט, הוא ייצבע ברגע שתלחץ על הלחצן. בתרשים 28.1 אפשר לראות את הסמן ואת הטקסט המואר.



תרשים 28.1

כשסמן העכבר משנה צורתו לצורה זו , אפשר להאיר כל חלק במסמך. לפני הדפסת המסמך, שנה לגוון בהיר יותר

- **לשינוי צבע** - לחץ על החץ שליד הלחצן **האר**; התפריט הנפתח מאפשר לבחור מבין 15 צבעים.
- **הפסקת פעולת ההארה** - הקש על Esc או לחץ שנית על לחצן **האר**.
- **להסרת הארה** - בחר בטקסט המואר, לחץ על החץ שליד הלחצן **האר**, בתפריט הנפתח בחר **ללא**.

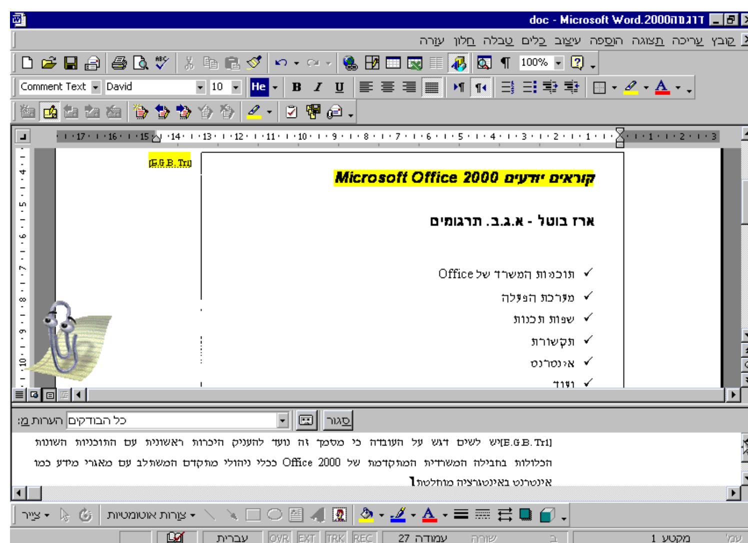


טיפ!

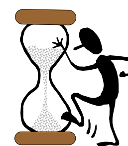
הארת טקסט יעילה בקריאת המסמך על המסך. במסמך המודפס בשחור/לבן, יופיע הקטע המסומן כאפור כהה או שחור ויאבד את אפקט הרצוי של הדגשת הקטע מבלי להסתיר את הטקסט.

צפה בכל ההערות במסמך

כדי להוסיף הערה, לשאול שאלה או להסביר משהו, אל תשתמש ב**האר**. בחר בטקסט, פתח את תפריט **הוספה** ובחר **הערה**. אם סרגל הכלים **סקירה** מוצג, לחץ על הלחצן **הוסף הערה**. יופיע חלון מיוחד בתחתית המסמך כשסמן הכניסה מוצב בו. הקלד הערה ולחץ על לחצן **סגור**, כדי לשמור את ההערה ולסגור את חלונית ההערות. Word מוסיפה ראשי תיבות של שם הכותב בחלק הנסתר של ההערה (ראה תרשים 28.2), סימן המוסתר בגוף הטקסט כדי לסמן את מיקום ההערה, ומסמנת את הטקסט הנבחר בצהוב.



תרשים 28.2
העובדים על המסמך יכולים להוסיף הערות לקובץ. קוראי המסמך יכולים לצפות בהערות בו-זמנית



שאלה ותשובה!

לשני חברים בקבוצת העבודה אותן ראשי תיבות. כיצד מזהים את המעיר הנכון?

אחד מהם ייאלץ לשנות את ראשי התיבות המופיעים ב**פרטי המשתמש**. בתפריט **כלים**, **אפשרויות** בכרטיסיה **פרטי משתמש**, בתיבה **ראשי תיבות אפשר** ליצור תגית זיהוי של עד 8 תווים.

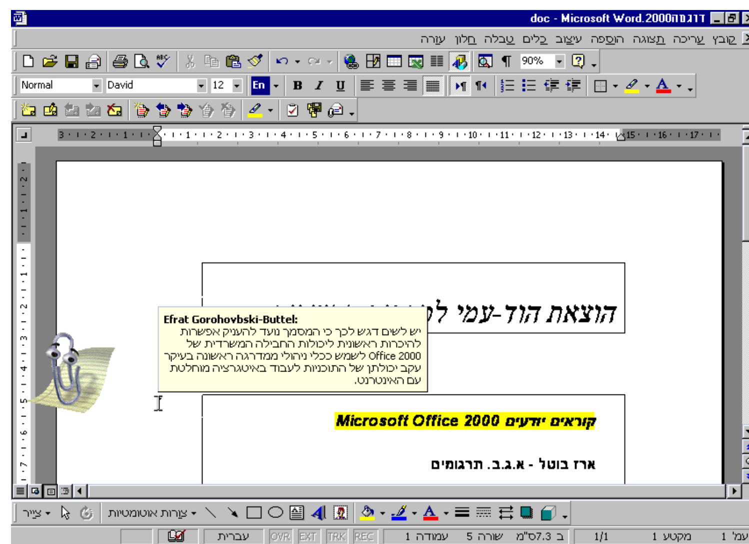
מהו הלחצן שליד לחצן **סגור** שבחלונית ההערות? בעזרת לחצן זה אפשר להקליט הערה קולית. אם המחשב מצויד בכרטיס קול ומיקרופון, אפשר להקליט הערה קולית ולהוסיף אותה למסמך. זהירות, קבצי קול מנפחים את הקובץ למימדים מדהימים!



טיפ!

אפשר להציג את סימני הערות גם באמצעות **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **תצוגה**. בתיבה **סימוני עיצוב** סמן את האפשרות **טקסט נסתר**.

כיצד אפשר לצפות בהערות מבלי לפתוח את החלונית? הצבע על קטע מואר, סמן העכבר ישתנה ובמקומו תופיע תיבת טקסט צהובה המכילה את ההערה, ראה תרשים 28.3.



תרשים 28.3

במעבר מעל קטע מואר מוצגת ההערה במסגרת צהובה

כדי לראות את כל ההערות במסמך הנוכחי פתח את תפריט **תצוגה** ובחר **הערה**. החלונית המופיעה נראית בדיוק כמו חלונית עריכת ההערות. ליד כל הערה מופיעים ראשי תיבות שם רושם ההערה והמספר הסידורי.



טיפ!

השתמש בלחצני סרגל הכלים **סקירה** כדי לעבור בין ההערות.

הערות מתוחכמות ב-Excel

ב-Excel הערות מוצמדות ישירות לתאים. כדי להוסיף הערה לחץ לחיצה ימנית על התא, ובחר **הוסף הערה**. תופיע תיבת טקסט צהובה, כמו זו המופיעה בתרשים 28.4.

תרשים 28.4
הקלד את הערתך כאן. אפשר להרחיב, אך כדאי להעיר הערות קצרות ומתומצתות

הוספת הערה גורמת לצביעת אחת מפינות התא באדום. כך אפשר לזהות שקיימת הערה בתא זה. העבר את סמן העכבר מעל לתא זה ו...אופס... ההערה מופיעה. ראה תרשים 28.5. הזז את הסמן, וההערה נעלמת.

בתמונת שחור/לבן זו, תבחין בפינה האדומה בקושי רב, אך על המסך הפינה תוצג באדום.

תרשים 28.5
לאחר שתלחץ על לחצן 'הצג את כל ההערות' תיבות אלו תישארנה גלויות. כדי לערוך או למחוק הערה, הצב את סמן העכבר על התיבה המוצגת ולחץ לחיצה ימנית

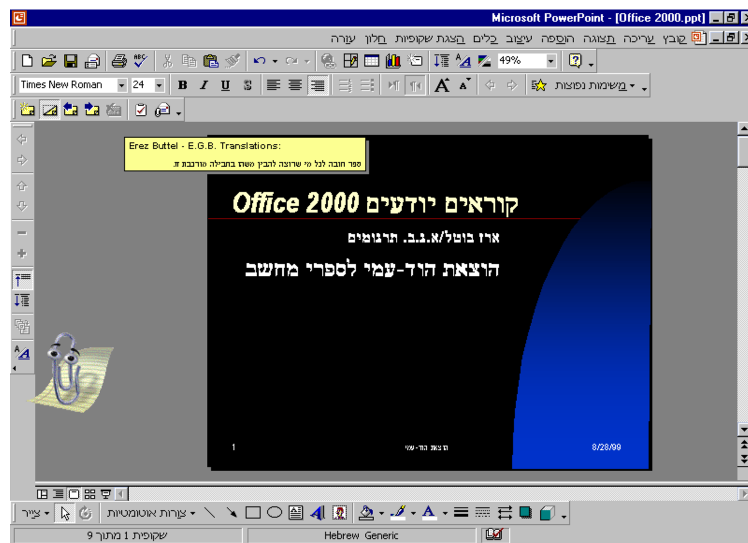


טיפ!

בגיליון Excel אי אפשר להסיר את כל ההערות בפעולה אחת, אך אפשר להסיר את כל הנקודות האדומות. בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **תצוגה**, תחת **הערה** בחר **ללא**.

הערות בלי בעיות ב-PowerPoint

ב-PowerPoint מוצגות הערות כתיבות צהובות ואפשר לראותן רק בתצוגת שקופיות (ראה תרשים 28.6). כדי להוסיף הערה לשקופית, בחר **הוספה**, **הערה**, או לחץ על הלחצן **הוסף הערה**. PowerPoint תוסיף את שמך ואת סמן הכניסה בתיבת ההערה. לחץ מחוץ לתיבה כדי לשמור את ההערה ולחזור לשקופית. השתמש בלחצן **הצג/הסתר הערות** שבסרגל הכלים **סקירה**, כדי להציג/להסתיר את ההערות שבשקופית.



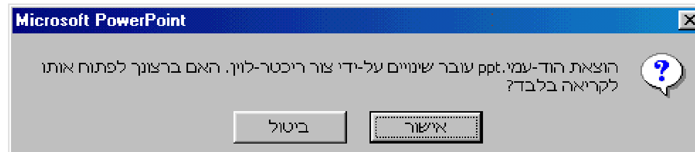
תרשים 28.6
כדי לנייד הערות בחלון שקופית, בחר את גבולות התיבה וגרור אותה למיקום רצוי

שיתוף קבצי Office עם משתמשים אחרים

שיתוף קבצים היא פעולה קלה, אם הקבצים מאוחסנים בדיסקטים ועוברים מיד ליד. בדרך זו, יכול רק אדם אחד לעבוד על קובץ מסוים בזמן נתון. שיתוף קבצים כשהקבצים מאוחסנים בכונן רשת משותף היא פעולה מורכבת יותר. לדוגמה, נניח שעובד במחלקת השיווק פותח את הקובץ "דוח מכירות שנתי" כדי להוסיף פתיח. בה בעת מחליט עובד ממחלקת החשבונות, להוסיף לאותו קובץ את תחזיות הרווח לרבעון הקרוב, ומנסה לפתוח את הקובץ. מה יקרה עכשיו?

עבודה בקבצים לקריאה בלבד

בעת ניסיון לפתוח קובץ הנמצא בשימוש משתמש אחר, אפשרויות הפעולה מוגבלות ותלויות ביישום הפעיל. ב-PowerPoint תוצג תיבת הודעה כמו זו בתרשים 28.7.



תרשים 28.7
התווית **לקריאה בלבד** מטעה במקצת. אפשר לערוך שינויים בקובץ לקריאה בלבד, אך כדי לשמור את הקובץ המעודכן תיאלץ להשתמש בשם קובץ אחר



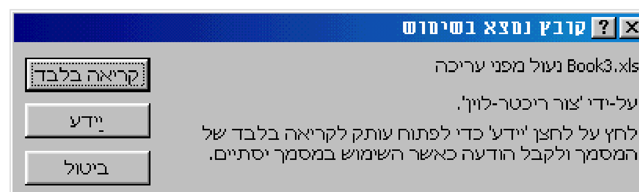
טיפ!

אם המסייע של Office מוצג, תיבת הודעה זו תופיע בבלון שמעליו, ולא כתיבת הודעה רגילה.

כשתיבת הודעה זו מוצגת, יכול המשתמש שמנסה לפתוח את הקובץ, לבחור באחת משלוש אפשרויות אלו:

- להתקשר למשתמש הראשון ולשאול אותו אם סיים לעבוד על הקובץ. ההחלטה מי יעבוד על הקובץ תלויה ברצון הטוב, או במידת הדחיפות.
- לבטל את פתיחת הקובץ ולנסות שנית מאוחר יותר. כדאי לבחור באפשרות זו אם יש צורך לבצע שינויים בקובץ, ולשמור אותו בשמו המקורי.
- לבחור ב**אישור** ולפתוח עותק של המסמך. אפשרות זו תפתח קובץ לקריאה בלבד, למרות זאת אפשר יהיה לבצע שינויים, אך כדי לשמור עליהם צריך יהיה לשמור את הקובץ בשם אחר.

ב-Excel וב-Word המצב קצת שונה. בניסיון לפתוח מסמך או גיליון עבודה שנמצא בשימוש משתמש אחר, תופיע תיבת הודעה כמו זו הנראית בתרשים 28.8.

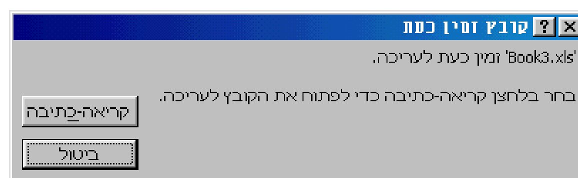


תרשים 28.8
אל תשתמש באפשרות **לקריאה בלבד** אם אתה מעוניין לבצע שינויים. פעולה זו תגרום לבעיות רבות אם תרצה לאחד את השינויים שביצעת עם שינויי המשתמש השני

כמו ב-PowerPoint, בעותק **לקריאה בלבד** אפשר לבצע שינויים, אבל כדי לשמור אותם, יש לתת לקובץ שם שונה.

אפשרויות הפעולה הן:

- ללחוץ על **ביטול** ולנסות מאוחר יותר.
- ללחוץ על **יידע, כדי** לבקש מהיישום להודיע ברגע שהמשתמש האחר סגר את הקובץ. היישום יפתח את המסמך או חוברת העבודה במצב **קריאה בלבד**. מדי דקות אחדות הוא יבדוק ברשת אם המשתמש השני סיים את העבודה על הקובץ. כשהקובץ ישוחרר תופיע תיבת הודעה כמו זו הנראית בתרשים 28.9.



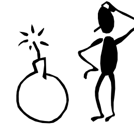
תרשים 28.9
אם ביקשת מ-Excel ליידע אותך כשמשתמש אחר סיים את עבודתו על הקובץ הרצוי, תראה את תיבת ההודעה הבאה. לחץ על **קריאה-כתיבה** כדי לפתוח את העותק המקורי של המסמך, מוכן לביצוע השינויים הדרושים

לחץ על **קריאה-כתיבה** והיישום יחליף את עותק ה**קריאה בלבד** בעותק המקורי בגרסתו האחרונה, כולל השינויים שנעשו בו לאחר שפתחת אותו לקריאה בלבד. אם ערכת שינויים בעותק, תיאלץ להחליט אם להתעלם מהם וליצור אותם מחדש בקובץ המקורי, או לשמור אותם תחת שם קובץ אחר. בכל מקרה, כעת אתה חופשי לבצע שינויים בקובץ המקור ולשמור אותו בשמו המקורי.

שיתוף גליונות עבודה

כל האמור לעיל מתייחס לגיליון עבודה רגיל. ב-Excel אפשר להגדיר חוברת עבודה כמשותפת ולעקוף את בעיית קובץ ל**קריאה בלבד**. כדי לבצע זאת, בחר **כלים**, **שיתוף חוברת עבודה** בכרטיסיה **עריכה**. סמן את האפשרות **אפשר שינויים על-ידי יותר ממשתמש אחד באותו זמן**, ולחץ על **אישור**. כעת כל המשתמשים ברשת יכולים לפתוח חוברת עבודה זו, לבצע שינויים, ולשמור כרגיל. בזמן השימוש בקובץ תוכל לבחור באפשרות זו שוב כדי לראות מי המשתמשים העובדים כעת על קובץ זה.

הכרטיסיה **מתקדם** בתיבת דו-שיח זו מאפשרת לנהל את ההתנגשויות העלולות להיגרם כאשר משתמשים שונים מנסים לעבוד על אותה חוברת עבודה בו-זמנית. אפשרויות אלו חזקות מאוד, אך בעייתיות קמעה. למידע נוסף, לחץ על המסייע של Office והקלד **כיצד לאפשר למספר אנשים לעבוד עם חוברת עבודה אחת**.



אזהרה!

לשיתוף קבצים חשובים, כדאי לקבוע מראש מי יבצע שינויים, ומתי. מתסכל להתבסס על הגירסה האחרונה ולגלות לפני ישיבה חשובה שמישהו ערך שינויים ושינה לחלוטין את הסכומים!

הבלטת השינויים

השימוש בכלי **הערות** נוח להוספת הערה/הארה/שאלה. ל-Word אפשרות מתקדמת יותר המאפשרת למשתמשים שונים לבצע שינויים באותו קובץ, להחליף גרסאות, ולהתאים גירסה סופית שתכלול שינויים מכל הגרסאות הקודמות. אפשרות זו נקראת **עקוב אחר שינויים**.

כדי להורות ל-Word לעקוב אחר שינויים במסמך הנוכחי, פתח את תפריט **כלים**, בחר **עקוב אחר שינויים** ובתפריט המשנה בחר **הארת שינויים**. סמן את האפשרות **עקוב אחר שינויים בעת העריכה** ולחץ על **אישור**. הטקסט הנוכחי שבמסמך לא ישתנה, אך מעתה ואילך Word תוסיף ציונים מיוחדים לכל טקסט שנוסף, משתנה או נמחק, ראה תרשים 28.10.



טיפ!

אפשר להשתמש באפשרות זו מבלי לפתוח תפריטים. בשורת המצב מוצגים מחוונים, אחד מהם הוא TRK. לחץ לחיצה כפולה על תיבה זו כדי להפעיל מעקב אחר שינויים במסמך. צבע האותיות האפורות ישתנה לשחור. כדי לבטל, לחץ שוב לחיצה כפולה.

כדי לראות את השינויים ולזהות את המבצע, פתח את המסמך, בחר **כלים**, **עקוב אחר שינויים** ומתפריט המשנה בחר **קבלה או דחייה של שינויים**. בתיבת הדו-שיח שתופיע (ראה תרשים 28.11) לחץ על לחצן **חפש**, כדי לדלג אל השינוי הבא. כל שינוי במסמך מואר, והתיבה **שינויים** מתארת מי ביצע את השינוי ומתי.

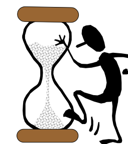
כשאתה צופה בשינויים במסמך, אפשר להשתמש בתיבת דו-שיח זו כדי לקבל/לדחות את כולם או חלק מהם. לחץ על **קבל** כדי לקבל את השינוי או על **דחה** כדי לבטל אותו. ודא כי אתה שומר את הקובץ הסופי בשם שונה.

טקסט חדש מופיע עם קו תחתי

טקסט שנמחק מופיע עם קו חוצה

תרשים 28.10
תוספות לטקסט מוצגות עם קו תחתי בצבע מסוים ומחיקות מוצגות בקו חוצה בצבע אחר. אפשר לשנות את הקווים והצבעים

תרשים 28.11
השתמש בתיבת דו-שיח זו כדי לצפות בכל השינויים שנעשו במסמך.



שאלה ותשובה!

הסימנים מבלבלים אותי. האם אני יכול לראות כיצד ייראו השינויים ללא הסימנים?

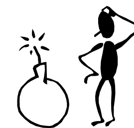
כן! פתח את תפריט **תצוגה** ובחר באפשרות **שינויים ללא הארה**, כדי לראות כיצד ייראו השינויים אם תקבל את כולם. השתמש בלחצן **מקור** כדי לראות את המסמך ללא השינויים או סימני שינוי כלשהם.

השימוש ב-E-Mail להקלת עומס העבודה

כדי לשלוח קובץ אחד או שניים, אפשר להצמידם להודעת E-Mail. כדי לשלוח מספר קבצים, אפשר לגרור את כולם לאוגדן Office, להוסיף מסמך Word כפתיח לחבילה, ולהצמיד את קובץ האוגדן להודעת E-Mail.

קיימות שתי אפשרויות למשלוח קבצים בכוונה לקבל משוב: לשלוח או לנתב. בשני המקרים יש להכין קודם רשימת אנשים שיקבלו את הקובץ.

- **לשלוח** את הקובץ בדרך הרגילה. הקבצים יוצמדו להודעת E-Mail, ויישלחו לאדם אחד או יותר. המשוב תלוי ברצונם הטוב.
- **לנתב** את הקובץ. הקובץ יישלח ב-E-Mail, בצירוף **תגית ניתוב** (Routing Slip). בעזרתה תוכל לוודא שתקבל את הקובץ לאחר שכולם סיימו לצפות בו, ולהוסיף הערות.



אזהרה!

האפשרויות למשלוח או לניתוב דואר פעילות רק כאשר Outlook או Exchange משמשות כלקוחות הדואר האלקטרוני. הגדרת חשבון דואר אלקטרוני היא משימה מסובכת. כדאי להיעזר במומחה ל-E-Mail, לפני משלוח הודעת הדואר הראשונה.

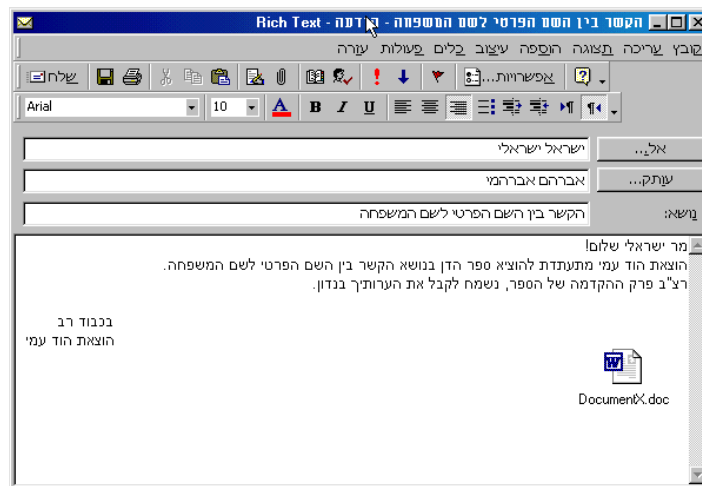
משלוח קבצים

כדי לשלוח קבצים למספר נמענים רב בו-זמנית, פתח את תפריט **קובץ** ובחר **שלח אל** (אפשר להשתמש באפשרות זו מכל יישום Office) מהתפריט הנפתח בחר **נמען דואר (כמסמך מצורף)...** תיפתח הודעת דואר חדשה כשהקובץ הנוכחי מוצמד אליה. בחר בנמענים ולחץ על לחצן **שלח** (Send) כדי לשלוח את ההודעה והקובץ באופן מיידי, ראה תרשים 28.12.

ניתוב קבצים

במשלוח קובץ בדרך הרגילה, הנמען קורא את הקובץ. כדי לקבל משוב, הוסף **תגית ניתוב**. פתח את תפריט **קובץ**, בחר **שלח אל** ומתפריט המשנה בחר **נמען ניתוב**. תופיע תיבת דו-שיח דומה לזו שבתרשים 28.13.

תגית הניתוב נשלחת אל הנמען הראשון ברשימת הניתוב. לאחר שהנמען סיים לקרוא ולהעיר, כל שעליו לעשות הוא לבחור אפשרות תפריט פשוטה כדי לשלוח את הקובץ לנמען הבא. לאחר סיום הסבב, הקובץ חוזר אל השולח, באופן אוטומטי.



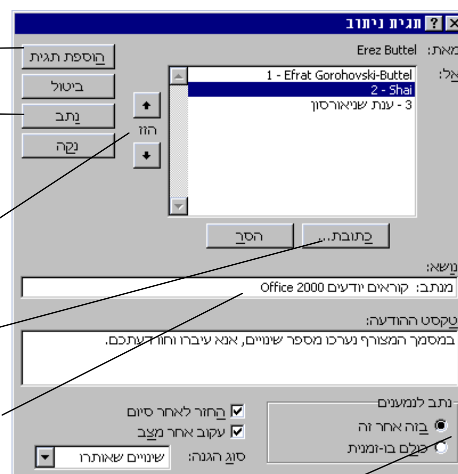
תרשים 28.12

כשאתה משתמש ב-Outlook לצורך שיתוף מסמכים עם אחרים, הקפד למלא את התיבה נושא (Subject), ולהוסיף הוראות לביצוע בקובץ



טיפ!

אם אתה התוודע מודע קובץ מתעכב, לפני המשלוח הבא סמן את האפשרות **עקוב אחר מצב**. כעת תקבל הודעת E-Mail בכל פעם שהקובץ עובר לא הנמען הבא.



לחץ על **הוספת תגית** כדי לשמור תגית ניתוב, מבלי לשלוח אותה.

לחץ על **נתב** כדי לשלוח את הקובץ ואת הוראות הניתוב כעת.

השתמש בלחצנים **הזז** כדי לשנות את סדר משלוח הקובץ בתגית הניתוב.

לחץ כאן כדי לבחור שמות מספר הכתובות.

הוסף שורת נושא תיאורית; שורה זו תופיע בגוף הודעת E-Mail המצורפת לקובץ.

בחר בדרך בה ינותב המסמך, ובחר אם ליידע אותך במעבר בין התחנות.

תרשים 28.13

כדי ששלושת הנמענים יחזירו את הקובץ עם הערות, ובזמן, סמן את האפשרות **עקוב אחר מצב**

פרק 29

יישומים נוספים ב-Office

בפרק זה:

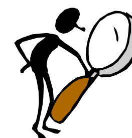
- ✓ **יצירת תרשימים בן-רגע.**
- ✓ **עיצוב לוגו.**
- ✓ **כיצד להוסיף תמונות מרשימות למסמך?**
- ✓ **כיצד להציג את ארגון החברה?**
- ✓ **עורך המשוואות - למדעני גרעין בלבד!**

ל- Office 2000 שישה יישומים בנוסף לחמשת הגדולים.

היישומים הגדולים של Office קלים לזיהוי: Word, Excel, PowerPoint, Access, ו-Outlook מקבלים את כל הקרדיט. אך גם שחקני הספסל שווים הצצה. יישומים אלה קטנים, ובעלי תפקידים ייעודיים מאוד.

היישומים הנוספים

אם בעת התקנת Office 2000 בחרת באפשרות **מלאה** (Complete), נוספו למחשב שישה יישומים באופן אוטומטי. יישומים אלה מאפשרים להוסיף **אובייקטים** למסמכי Word, גליונות Excel או מצגות PowerPoint. ליישום הפעיל לא משנה מה יש באובייקט; הוא פשוט מפנה לו מקום בקובץ. כך שאפשר להוסיף אובייקטים מסוג: תמונה, תרשים, משוואה, ואף אובייקטים קוליים.



הערה!

כפי שהוסבר בפרקים קודמים, אחד החידושים ב- Office 2000 הוא שגם אם בחרת בהתקנה מלאה, לא כל היישומים מותקנים אוטומטית. עם ההפעלה הראשונה של היישום **מסייע Office** יסייע לך בהתקנתו.



בעברית פשוטה!

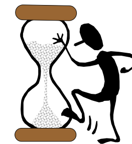
אובייקט הוא עצם (קטע טקסט, תמונה או צליל) שנוצר באמצעות יישום, ונוסף לקובץ באמצעות יישום אחר. תהליך זה נקרא **הטבעה**. סוגי הנתונים השונים (נאמר, טקסט וגרפיקה) מתקיימים זה לצד זה במסמך, ואפשר לערוך כל אחד מהם מבלי לפתוח חלון נפרד. במסמך Word למשל, לחיצה כפולה על אובייקט גרפי מציגה את סרגלי הכלים ושורת התפריטים המתאימים לעריכת האובייקט. לחיצה מחוץ לאובייקט, או לחיצה על הלחצן **סגור** מציגה שוב את שורת התפריטים וסרגלי הכלים של Word כדי לשוב ולערוך את הטקסט.

יישומים אלה (למעט **OfficeArt**) אינם נראים דומה ליישומים הגדולים. סרגלי הכלים שונים, שורת התפריטים אחרת, וכל הדברים מתנהגים **קצת** אחרת. למרות זאת, כשתלמד כיצד להפעילם, תוכל להשיג תוצאות אפקטיביות ומרשימות.

להלן ששת היישומים:

- **OfficeArt** - כלי המאפשר להחיל עיצובים מרהיבים על טקסט, לערוך גרפיקה, ליצור לוגו וכותרות מרשימות.
- **Microsoft Graph 2000** - הופך מספרים פשוטים לתרשימים מרהיבים.
- **Microsoft Clip Gallery** - מאפשר להוסיף למסמך ציורים, איורים, וצלילים.

- **Microsoft Photo Editor 3.0** - מאפשר עבודה עם תמונות סרוקות או תקליטורי תמונות בפורמט PhotoCD לשם עריכה והוספת הצילומים.
- **MS Organizational Chart 2.0** - יוצר תרשים זרימה המתאר היררכיה בחברה.
- **Microsoft Equation Editor 3.0** - כלי יעיל מאוד לעבודה על משוואות.



שאלה ותשובה!

איני מוצא את היישומים! היכן הם?

כנראה שכלל לא הותקנו. אם ההתקנה היתה **טיפוסית** (Typical), Equation Editor ו- Photo Editor לא הותקנו. כדי להתקין את היישומים החסרים, הפעל את תוכנית ההתקנה ובחר **Add/Remove**. תמצא אותם תחת הקטגוריה **Office Tools**.

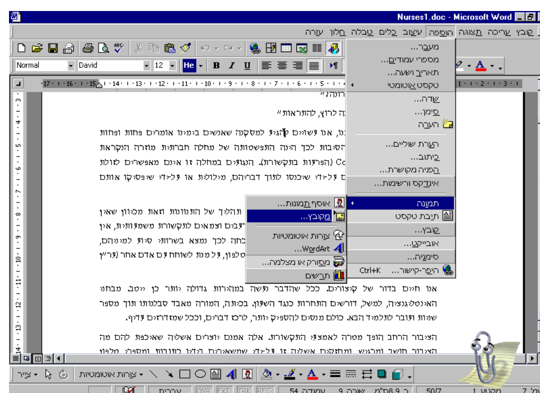
אובייקטים

אפשר להוסיף אובייקט שנוצר על ידי אחד מהיישומים לכל אחד מיישומי Office. לאחר ההוספה הוא נראה כחלק מהמסמך, אך מתנהג לפי חוקים משלו. קרא בהמשך כיצד ליצור, לערוך, לנייד, ולמחוק אובייקטים.

יצירת אובייקט חדש

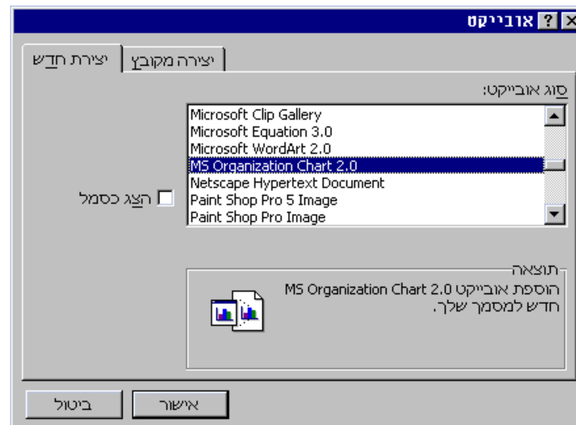
פתח קובץ Office, הצב את נקודת הכניסה בנקודת היעד, ופתח את תפריט **הוספה**.

כדי להוסיף אובייקט גרפי בחר **תמונה**, מתפריט המשנה (תרשים 29.1) תוכל לבחור תמונה מ**אוסף תמונות**, **מקובץ** אחר, **צורות אוטומטיות**, **WordArt** (כדי להפעיל את תוכנית הציור **OfficeArt** - פרטים בהמשך), **מסורק או מצלמה**, או **תרשים**.



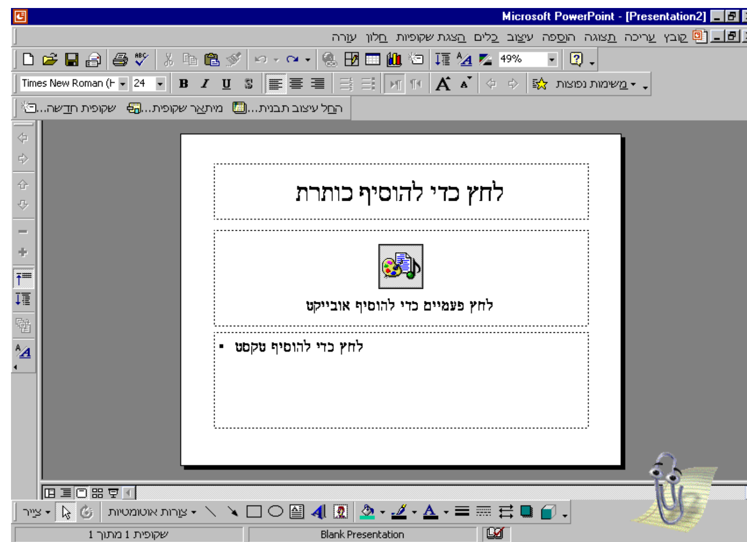
תרשים 29.1
תפריט **תמונה** מאפשר להוסיף איור חדש במסמך Word, או לבחור תמונה מקובץ אחר

כדי להוסיף למסמך סוגי אובייקטים אחרים בחר **הוספה**, **אובייקט**. ברשימה המופיעה (ראה תרשים 29.2) יוצגו סוגי האובייקטים של Windows ו-Office מסוגלות ליצור במחשב זה (ריבוי האפשרויות נובע מיישומים אחרים המותקנים במחשב).



תרשים 29.2
הוספת אובייקט

הוספת אובייקט ב-PowerPoint קלה יותר. בחר **הוספה**, **שקופית חדשה**. בתחתית הרשימה **בחר מיתאר אוטומטי** קיימות מספר שקופיות המכילות אובייקטים (כמו זו שבתרשים 29.3, **טקסט מעל אובייקט**). בחר באפשרות הרצויה ולחץ לחיצה כפולה.



תרשים 29.3
ל-PowerPoint מספר שקופיות בעלות מיתאר אוטומטי המכילות מיקום מיוחד להוספת אובייקטים. בחר במיקום ולחץ לחיצה כפולה כדי להוסיף אובייקט

שלושת היישומים - Microsoft Graph, OfficeArt ו- Clip Gallery - אינם עצמאיים, ופועלים רק במסגרת יישום Office אחר. אפשר לקרוא להם "יישומי משרת" משום שהם מבצעים עבודה רק לפי הזמנת יישום אחר; לא באופן עצמאי. לעומתם, Photo Editor, Organizational Chart ו- Equation Editor הם יישומים שאפשר להפעיל באופן עצמאי. כדאי ליצור להם קיצורי דרך בתפריט **התחל** או על שולחן העבודה.

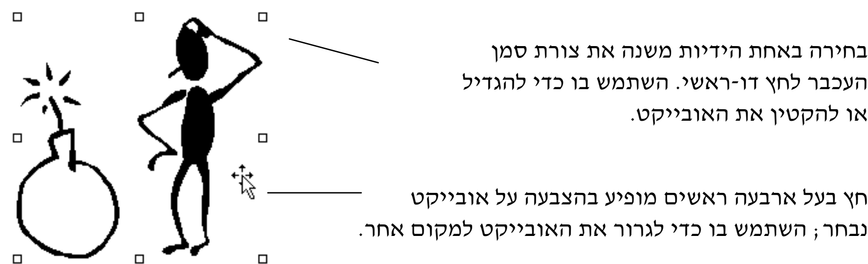
עבודה עם אובייקטים

בעבודה על אובייקט, מחליפים היישומים את מקום יישום המסמך. כשם שמכשיר הווידאו משתלט על מסך הטלוויזיה כדי להציג את הסרט, והפעולות מתבצעות באמצעות שלט הווידאו ולא באמצעות שלט הטלוויזיה. אך תוכניות הטלוויזיה, כמו גם השלט שלה, פעילים עדיין ברקע. כך גם בהוספת אובייקטים, המסמך נמצא ברקע, אך התפריטים וסרגלי הכלים משתנים.

כדי לחזור ליישום המקורי, לחץ מחוץ לאובייקט. כדי לערוך אובייקט לחץ עליו לחיצה כפולה, סביבת היישום תחליף את סביבת יישום המקור.

ניוד, שינוי גודל ומחיקת אובייקטים

אובייקטים נוספים למסמך בשכבה שמעל לטקסט, כמו פיסת נייר המונחת מעל דף אחר. כל אובייקט תחום ב"תיבה" בעלת **ידיות** בכל צד ופינה. מרבית הזמן ידיות אלו מוסתרות. כדי להציגן, לחץ על האובייקט לחיצה בודדה. ראה תרשים 29.4.



תרשים 29.4
לחץ פעם אחת כדי לבחור אובייקט. כשהידיות תופענה, תוכל לשנות את גודלו או לנייד אותו

- כדי לשנות גודל אובייקט, אחוז אחת מהידיות, וגרור לכיוון כלשהו.
- כדי לבחור באפשרויות עיצוב אחרות, בחר באובייקט, ולחץ לחיצה ימנית כדי להציג את תפריט הקיצור.
- כדי למחוק אובייקט, בחר בו והקש **Del**.
- כדי להעתיק או להעביר אובייקט, לחץ לחיצה ימנית, מתפריט הקיצור בחר **העתק**, **גזור** או **הדבק**.

OfficeArt ליצירת איורים

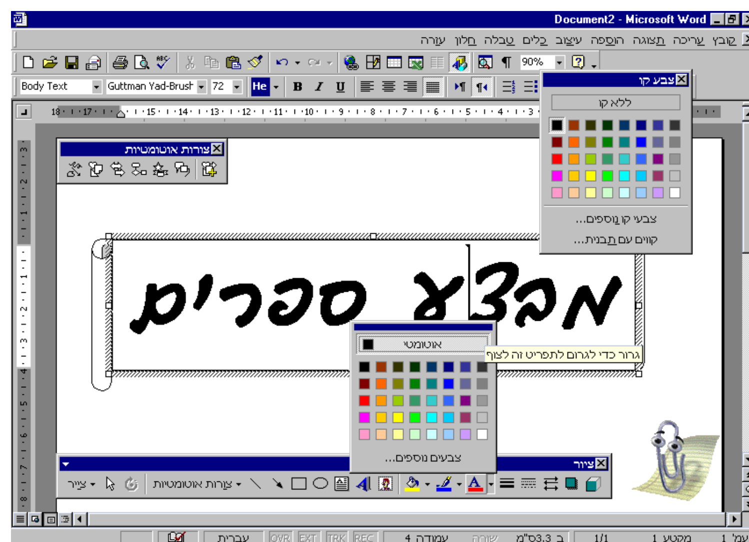
OfficeArt יכול לקבל את התואר **סופר-סטאר**. שלא כמו היישומים האחרים, זהו מוצר אשר הוצג ככלי חדש לגמרי בחבילת Office 97 ועבר שיפור והרחבה בחבילה המתקדמת של Office 2000. היישום מותאם באופן מלא ליישומי Office הגדולים, ונראה כחלק בלתי נפרד מהם. כדי ללמוד את כל הפעולות שאפשר לבצע באמצעותו, נזדקק לספר שלם ולמחבר בעל נטייה אמנותית.

השתמש ב-OfficeArt כדי ליצור תרשימי זרימה, ציורים, איורים, אפקטי תלת-מימד, ותיבות טקסט צבעוניות ומרשימות. ל-OfficeArt כלי שנקרא **WordArt** המיועד ליצירת לוגו וטקסט בתבניות מדהימות.

התחל לצייר

כדי להתחיל, לחץ על הלחצן **ציור** שבסרגל הכלים הרגיל, וסרגל הכלים **ציור** יופיע. כדי לצייר מרובע, משולש, גליל או קוביה באופן מדויק, לחץ על הלחצן **צורות אוטומטיות** (AutoShapes). בתפריטי המשנה של הלחצן **צורות אוטומטיות** אפשר למצוא גם ירח, שמש, כוכב, לב ועוד. תרשים 29.5 מציג את הצורה האוטומטית **מגילה אופקית**.

כדי להוסיף צורה אוטומטית, ודא כי סרגל הכלים **ציור** מוצג; לחץ על **צורות אוטומטיות** ובחר **צורות בסיסיות**. בחר באחת מהצורות הזמינות, ולחץ במסמך במקום שנועד להוספת האיור. אם תלחץ ותשחרר, האיור יופיע בגודל ברירת המחדל (קטן); כדי להגדילו, לחץ וגרור את העכבר.



תרשים 29.5
אפשר להפריד ולנייד חלק מתפריטי המשנה המופיעים בלחיצה על לחצן בסרגל הכלים **ציור**. לאפשרויות נוספות, עקוב אחר תיאורי המסך

לצורות האוטומטיות ידיות לשינוי גודל, ולחלקן גם **ידיות כיוונון**. ידיות כיוונון הן מעוינים צהובים שאפשר לגרור אותן כדי לשנות את הצורה האוטומטית. לדוגמה, הוסף את הצורה האוטומטית **כוכב עם 8 פינות**, ובדוק מה קורה לו בהזזת ידית הכיוונון פנימה והחוצה.

כדי להוסיף טקסט לצורה אוטומטית, לחץ לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור בחר **הוסף טקסט**. לחץ לחיצה ימנית כדי לבחור באפשרויות נוספות כמו: כיוונון, התאמה, גלישת טקסט ועוד. השתמש בלחצנים האחרים שבסרגל הכלים **ציור** כדי להוסיף אפקטים מיוחדים ליצירות (ראה תרשים 29.6).



תרשים 29.6
OfficeArt מאפשר גישה לאפקטים מיוחדים באמצעות לחיצה על לחצן בסרגל הכלים **ציור**

WordArt

הבט בלוגו של חברת קוקה-קולה (הלוגו הלועזי הישן). רואה כיצד שתי המילים מתחברות? בתחילה היו שתי מילים עם מקף מפריד ביניהן. הגרפיקאי טיפל בטקסט זה ועיצב אותו לצורת הלוגו המוכר ביותר על פני כדור הארץ. לוגו טוב עשוי לעזור לעסק שלך לצמוח. השתמש ב-WordArt כדי ליצור אותו.

WordArt הוא כלי פשוט וקל המסוגל לטפל בטקסט במיגוון אפשרויות: לכופף, לכווץ, לגלגל, לקמט, לצבוע ועוד.

כדי ליצור אובייקט WordArt, הצב את נקודת הכניסה במקום המיועד ולחץ על לחצן **הוסף אובייקט WordArt** בסרגל הכלים **ציור**. בחר סגנון WordArt מתיבת הדו-שיח המופיעה (אפשר לשנותו בכל שלב שהוא), ולחץ על **אישור**.

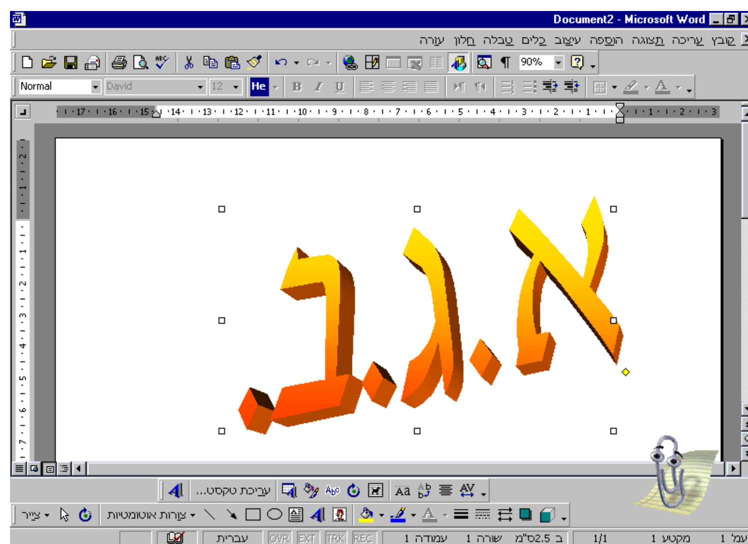
בתיבת הדו-שיח הבאה הקלד את הטקסט. ההקלדה תחליף את הטקסט **הקלד את הטקסט כאן**. בחר גופן וגודל, ולחץ **אישור**. האובייקט יופיע במסמך. תרשים 29.7 מציג את התוצאות.

כדי לחזור למסמך, לחץ במקום כלשהו במסמך, מחוץ לאובייקט.



טיפ!

אין אפשרות לשמור אובייקט WordArt כקובץ נפרד, אך אפשר לשמור את הלוגו בקובץ ריק או כקובץ תבנית.



תרשים 29.7
צור את הלוגו באמצעות לחיצות עכבר ספורות. השתמש בסרגל הכלים WordArt כדי לשנות את הטקסט, סגנון, יישור או ריווח

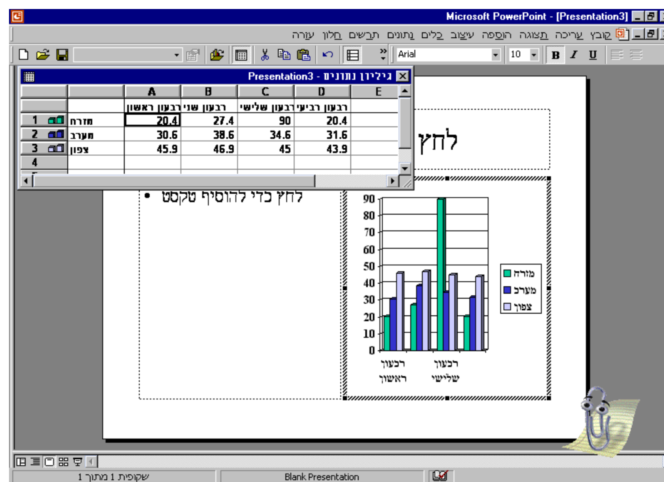
Microsoft Graph 2000

Excel הוא הכלי המתאים ליצירת תרשימים מסובכים. **Microsoft Graph 2000** הוא הכלי המתאים להוספת תרשים מהיר למסמך Word או מצגת PowerPoint. Microsoft Graph 2000 הוא בעצם Excel Extra Lite.

ממש כמו ב-Excel, גיליון הנתונים נראה זהה. התרשים המבוקש מופיע בתוך חלון משלו בתוך המסמך. סרגלי הכלים והתפריטים מאפשרים לבחור סוגי תרשימים שונים, או לקבוע את כותרות העמודות והמספרים.

ליצירת אובייקט Graph בחר אחת משתי טכניקות אלו:

- כדי להתחיל מאפס, בחר **הוספה**, **אובייקט**. בכרטיסיה **יצירת חדש**, ומהרשימה בחר **Microsoft Graph 2000 Chart**. החלף את המספרים שבדוגמה בנתונים משלך (ראה תרשים 29.8). ב-PowerPoint בחר **הוספה**, **שקופית חדשה** כדי ליצור שקופית המאפשרת ליצור אובייקט תרשים.
- אם הנתונים מאוחסנים בחוברת עבודה של Excel, בחר בתא השמאלי העליון של גיליון דוגמה ולחץ על הלחצן **ייבא קובץ** (Import File). בתיבת הדו-שיח **ייבא קובץ** בחר בחוברת העבודה הרצויה, בתיבת הדו-שיח הבאה שתופיע בחר בגיליון והקלד את התחום הרצוי (כדאי לפתוח את חוברת העבודה ב-Excel כדי לוודא את תחום התאים או כדי לתת לתחום שם). לחץ על **אישור**, והנתונים מקובץ Excel יחליפו את נתוני הדוגמה.

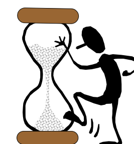


תרשים 29.8
זה נראה כמו Excel, אך זה בעצם Microsoft Graph 2000, דרך קלה יותר ליצירת תרשימים

Clip Gallery

בגרסאות Office קודמות יישום זה נקרא ClipArt Gallery, לכבוד הופעת Office 2000 בוצע שינוי קטן בשם ובעברית הוא נקרא **אוסף תמונות**. אוסף התמונות מכיל ציורים ואיורים, ובנוסף סוגי אובייקטים נוספים כגון: סרטוני וידאו וקבצי קול. כלי נהדר להפחת חיים במסמכים יבשים ומצגות משעממות.

אפשר לייבא אוספים כאלה ממקורות שונים. מרבית האוספים המסחריים מאוחסנים בתקליטורים בקבצים שונים, אינם מאורגנים כיאות, ומקשים על איתור תמונה מסוימת. כדי לאתר אובייקט מסוים ב**אוסף תמונות**, בחר בכרטיסיה המתאימה, ומהרשימה המופיעה בחר בקטגוריה הנכונה.



שאלה ותשובה!

היכן נמצא אוסף התמונות כולו?

תמונות תופסות מקום רב על הכונן הקשיח, והתקנה טיפוסית של Office מעתיקה אליו רק חלק קטן מהאוסף. כדי לצפות באוסף כולו, תזדקק לתקליטור ההתקנה של Office.

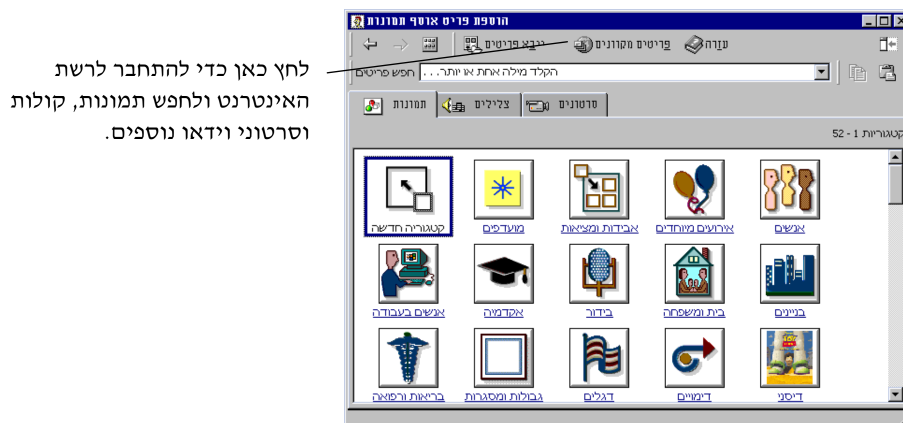
גם יישום זה מוסיף לקובץ אובייקט שאפשר לעורכו. לא משנה מה היישום הפעיל, אובייקט אוסף התמונות משתלב בעבודתך בהתאמה מלאה. באוסף תמונות מרשימות מאוד (וכמה קצת פחות), וחוץ מזה, הוא בחינם.

תהליך הוספת תמונה למסמך פשוט מאוד. בחר **הוספה**, **תמונה**, מתפריט המשנה בחר **אוסף תמונות**, והמתן מעט. בפעם הראשונה תימשך טעינת היישום מספר שניות.

בתיבת הדו-שיח **הוספת פריט אוסף תמונות** שתופיע, עבור בין הכרטיסיות השונות וצפה בדוגמיות הקבצים, המסודרות לפי קטגוריות (ראה תרשים 29.9). בחר קטגוריה ומתוכה בחר את התמונה המתאימה לך, לחיצה על התמונה תפתח תפריט עם ארבע אפשרויות, הצבת סמן העכבר על כל אחת מהאפשרויות, תביא להצגת תיאור תפקיד הלחצן: **הוסף פריט**, **הצג פריט בתצוגה מקדימה**, **הוסף פריט למועדפים או לקטגוריה אחרת** או **חפש פריטים דומים**. לחיצה על אחת משתי האפשרויות האחרונות, תפתח תיבת דו-שיח הכוללת אפשרויות בחירה, פעל בהתאם להנחיות. לאחר שבחרת את התמונה המתאימה, לחץ על הלחצן **הוסף פריט** כדי להוסיף את האובייקט למסמך. סגור את היישום וחזור למסמך.

אפשר לאתר אובייקט בקטגוריות המוצעות, על ידי שימוש במילות מפתח המזהות את התמונות שבאוסף, ראה תרשים 29.10. אפשר לערוך חיפוש באמצעות מילות מפתח (כגון horse, boss, success, או קרקס, קסם, ריקוד וכדומה), או לפי סוג הקובץ.

אפשר גם לייבא קבצים לאוסף (כדאי לסווג אותם לקטגוריה, ולהגדיר מילות מפתח לכל אחד מהקבצים, לא חובה) על-ידי לחיצה על לחצן **ייבא פריטים** שבתיבת הדו-שיח **הוספת פריט אוסף תמונות**. מתיבת הדו-שיח **הוסף פריט ל- Clip Gallery** פתח את הקובץ ממנו אתה רוצה לייבא, ובחר אחת מהאפשרויות המופיעות תחת הכותרת אפשרויות ייבוא פריט, **העתק אל Clip Gallery**, **העבר אל Clip Gallery**, או **אפשר ל-Clip Gallery לאתר פריט זה בתיקיה או באמצעי האחסון הנוכחיים שלו**. אפשר גם לייבא קבצים מהאינטרנט. לחץ על הלחצן **פריטים מקוונים** כדי לקבל גישה לאוסף התמונות של Microsoft באינטרנט.



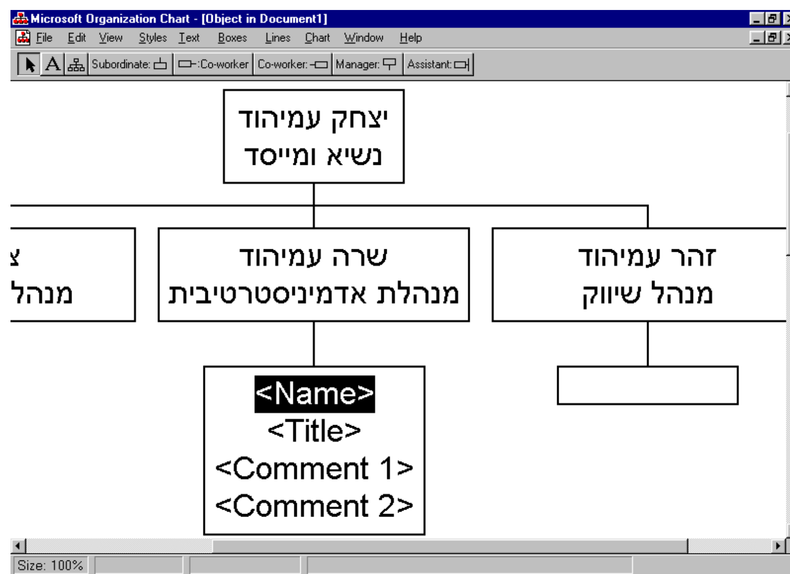
תרשים 29.9
לחץ על **הוסף פריט** כדי להוסיף את האובייקט למסמך הפעיל.



תרשים 29.10
בתיבת הטקסט **חפש פריטים** הקלד שם או קטגוריה כדי לחפש את האובייקט המתאים

תרשימים ארגוניים - Organizational Chart

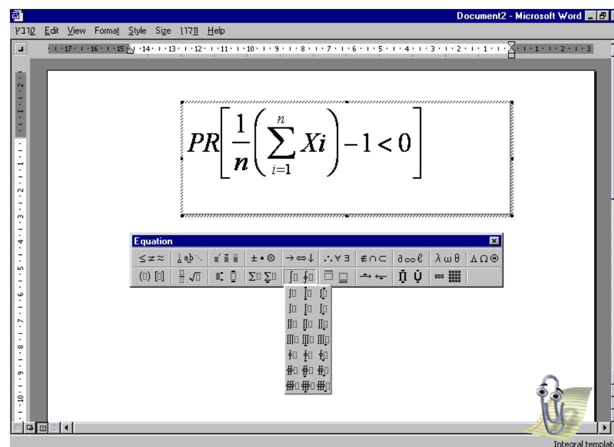
Organizational Chart מאפשר ליצור תרשים זרימה ארגוני המתאר את ההיררכיה בארגון (ראה תרשים 29.11). בלחיצות וגרירות ספורות תוכל ליצור תיבות חדשות, לחבר ביניהן באופן אוטומטי, ולהעביר מחלקה שלמה לחטיבה אחרת. כדי ליצור תרשים זרימה באמצעות כלי זה, בחר **הוספה**, **אובייקט** ובכרטיסיה **יצירת חדש** בחר **MS Organization Chart 2.0**. שלא כביישומים האחרים, תוכל לשמור את תרשימי הזרימה כקבצים נפרדים.



תרשים 29.11
תרשים זרימה המתאר את ההיררכיה בחברה

משוואות - Equation Editor

כדי להוסיף משוואה למסמך, בחר **הוספה**, **אובייקט** ובכרטיסיה **יצירת חדש** בחר **Microsoft Equation 3.0**. יופיעו חלון עריכה וסט כלים כמו בתרשים 29.12. כתוב את המשוואה הרצויה בתיבת הטקסט וחזור למסמך בלחיצה מחוץ לתיבת הטקסט.



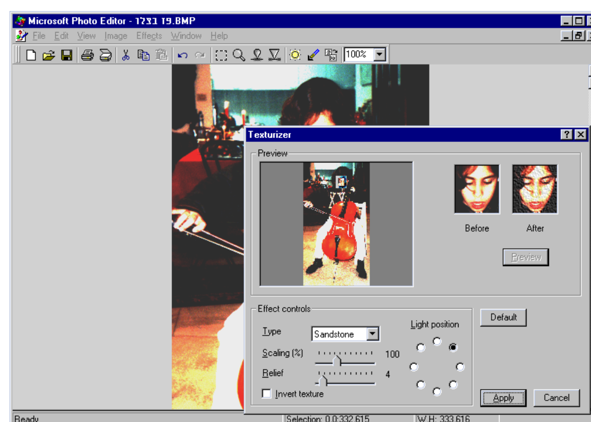
תרשים 29.12

זה אומר לך משהו? אם כן, שחק להנאתך

עורך התמונות - Photo Editor

Photo Editor הוא עורך תמונות יעיל. אם ברשותך סורק (Scanner) או אוסף תמונות באיכות גבוהה, בחר **הוספה**, **אובייקט** ובכרטיסיה **יצירת חדש** בחר אחת משתי אפשרויות **Microsoft Photo Editor 3.0** (אחת **סריקה של** והשנייה **צילום של**), לחץ **אישור**. עבור על השלבים הבאים ובחר תמונה. חלון היישום יופיע ובו סרגלי הכלים שלו, עבד את התמונה וחזור למסמך. ראה תרשים 29.13.

יישום זה נהדר לשיפוץ, עריכה ותיקון פגמים קלים בתמונה. למשל, תוכל להבהיר את גווני הצילום ולגרום לתמונה להיראות כאילו צוירה בצבעי מים.



תרשים 29.13

אם ברשותך תמונות סרוקות, תוכל להחיל עליהן אפקטים מיוחדים

חלק 8
סביבת ההפעלה Windows

פרק 30

עבודה ב- Windows 95

בפרק זה:

- ✓ **מסיירים בחלונות בעזרת העכבר**
- ✓ **התחלה טובה עם תפריט התחלה**
- ✓ **כיצד סוגרים את Windows 95?**

Windows 95 היא מערכת הפעלה בעלת ממשק משתמש גרפי (GUI), המכילה תוכנות שירות מגוונות ואמצעים לתקשורת עם הסביבה.

תשתית התוכנה להפעלת המחשב היא **מערכת ההפעלה** - Operating System. מערכת ההפעלה מספקת למפתחים את הסביבה לפיתוח תוכניות מחשב. תוכניות אלו מאפשרות לאנשים להשתמש בצורה יעילה במחשב.

ממשק משתמש גרפי - **GUI** (**G**raphical **U**ser **I**nterface) הופך את מערכת ההפעלה לקלה לתפעול. הוא מעניק למחשב "אישיות", ומאפשר את התקשורת בין המחשב למשתמש. ממשק המשתמש הגרפי משחרר את המשתמש מהקלדת פקודות בשפת מערכת ההפעלה. לחיצה על העכבר מעבירה הוראות עבודה ברורות למחשב ולתוכניות המופעלות - שיטת עבודה קלה ונוחה יותר!

מערכת ההפעלה Windows 95

חלקה של מערכת ההפעלה Windows 95 "שקוף" לרוב המשתמשים. הפעמים הבודדות שבאים איתה במגע הן בהפעלת תוכניות שירות הכלולות בה, הפעלת יישומים, סידור תיקיות, וארגון מראה המערכת (בפרקים הבאים תלמד כיצד לבצע פעולות אלו).

תוכנות המחשב מאפשרות למשתמש לבצע דברים מעניינים עם המחשב. עד להופעת Windows 98, תכונות Windows 95 והפופולריות שלה גרמו לרוב מפתחי התוכנות לבחור בה כתשתית לפיתוח יישומים חדשים. כתוצאה מכך, מרבית התוכנות החדשות והמעניינות פעלו בסביבת Windows 95.



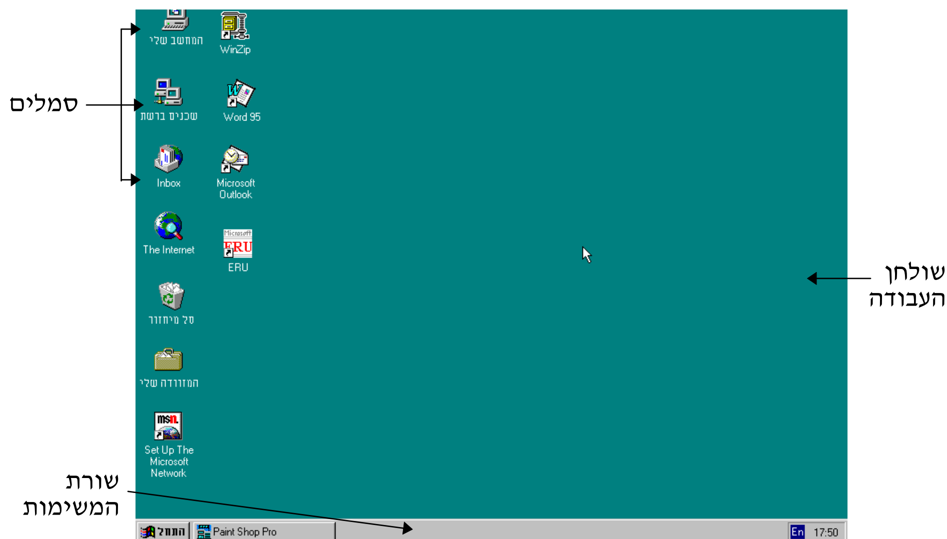
טיפ!

Windows 95 פועלת מצוין עם תוכנות שתוכננו במיוחד עבורה. בנוסף, ניתן להפעיל רבות מהתוכנות שתוכננו עבור Windows 3.11 (הגירסה הקודמת של Windows), או אלו שפועלות על בסיס מערכת הפעלה DOS הישנה והמוכרת.

למשתמש הקצה יש יתרון בעבודה ב**סביבת Windows**: קיימת אחידות, כל התוכנות פועלות באופן זהה (ממשק המשתמש הגרפי הוא ה"אחראי" לאחידות). לדוגמה, השיטה בה הינך פותח קובץ, שומר קובץ ומבקש עזרה זהה (או דומה מאוד) בכל התוכנות ב-Windows. התוצאה - כל תוכנית חדשה שנרכשת ומותקנת הופכת קלה ללימוד, ותוכנית המחשב השלישית תיראה ממש מוכרת.

התחל עם שולחן (כמעט) נקי

Windows 95 משמשת כמערכת ההפעלה של המחשב, ולכן היא נטענת באופן אוטומטי כאשר מפעילים אותו. פעולת הטעינה היא אוטומטית אך אינה מיידית. Windows 95 והמחשב צריכים ל"התעורר" ולבצע מספר "עבודות בית" לפני שיהיו מוכנים להתחיל לעבוד. במהלך פעולות אלו, אפשר לראות מספר הודעות המופיעות על המסך הנקי ולבסוף, את מסך הלוגו של Windows 95. הייה סבלני למספר דקות. בסוף התהליך יופיע שולחן העבודה של Windows 95 כנראה בתרשים 30.1.



תרשים 30.1
מסך ברירת המחדל של שולחן העבודה. אפשר להשיג התאמה אישית על ידי הזזת האלמנטים השונים. על כן, ייתכן שהמסך שלך ייראה שונה מזה המוצג כאן

בסביבת Windows מרחב העבודה הנראה על המסך נקרא **שולחן עבודה** (Desktop). הדבר דומה לשולחן העבודה המשרדי עליו מצויים פריטים שונים: כלי כתיבה, נייר כתיבה, מזכרים, פח אשפה וטלפון - הכל פרוש על השולחן ובהישג יד, עוד בטרם התחלת העבודה. שולחן העבודה ב-Windows נראה אותו הדבר. בפתיחתו לעבודה אפשר למצוא מספר כלים בהישג יד.

סמלים על שולחן העבודה

לאורך הקצה השמאלי של שולחן העבודה ממוקמות מספר "תמונות" קטנות, ומתחתן מופיעות תוויות טקסט. תמונות אלו נקראות **סמלים** (Icons). הסמלים מאפשרים גישה קלה ומהירה למספר תוכניות שימושיות ביותר ב-Windows.

שורת המשימות (taskbar)

שורת המשימות (Taskbar) היא השורה שנמצאת בקצה התחתון של המסך. בצידה הימני נמצא שעון, ובצד השמאלי נמצא לחצן **התחל** המשמש להפעלת תוכניות Windows. בין השעון ללחצן **התחל** התחל קיים מרחב "נקי" שיכול להתמלא בלחצנים נוספים - לחצן עבור כל תוכנית שפועלת באותו זמן. Windows 95 תומכת ב**ריבוי משימות** (Multitasking), לכן אפשר להפעיל מספר יישומים בו-זמנית. לחצני שורת המשימות מקלים על המעבר מיישום אחד לאחר.

חלונות וריבוי משימות

ניקח את הדוגמה הבאה. עליך לבצע מספר מטלות :

א. לכתוב מכתב בעזרת מעבד התמלילים Word.

ב. להוריד דואר מהאינטרנט.

ג. לבצע עיבוד גרפי על תמונה.

ד. להדפיס דוחות חישובים מתוך הגיליון האלקטרוני Excel.

אם תבצע את המטלות אחת אחר השנייה, תמצא שהעניין מייגע, מתיש וגוזל זמן יקר. **ריבוי משימות** ב- Windows 95 מאפשר לפתוח את Excel לקרוא קובץ ולשלוח הדפסה (מטלה ד'). בעוד זה מתבצע תוכל לטעון לזיכרון (כלומר להפעיל) את התוכנה הגרפית, לטעון תמונה ולבצע עיבוד גרפי מסובך (מטלה ג'). במקביל, תוכל להתקשר לאינטרנט ולהוריד דואר (מטלה ב'), ובזמן כשהכל עובד (הדפסה, גרפיקה, אינטרנט) תוכל להפעיל את מעבד התמלילים ולהקליד את המסמך (מטלה א'). כך תסיים את כל המטלות עוד לפני הפסקת עשר.

כיצד מתבצעת פעולה זו? Windows 95 אחראית על הביצוע. מעבד יש רק אחד. כלומר, אנו יודעים שבאופן מעשי רק יישום אחד יכול להתבצע בזמן נתון. מערכת ההפעלה למעשה "מדלגת" מיישום ליישום ומקצה לו זמן מעבד. מכיון שהמעבד מהיר וזמני המיתוג קצרים, למשתמש נראה כאילו הכל מתבצע בו-זמנית.

כך זה מתבצע: מערכת ההפעלה מספקת 20 מילי שניות (20 פעם החלק המיליון של שנייה) ל-Excel, אחר כך 20 מילי שניות לתוכנה הגרפית, אחר כך 20 מילי שניות לתוכנת הדואר האלקטרוני, ולבסוף, 20 מילי שניות ל-Word וחוזר חלילה. אם היישום מסיים את הפעולה, מערכת ההפעלה לא תקצה לו זמן מעבד.

שימוש בעכבר ב-Windows

העכבר הינו האמצעי הטוב ביותר לתת פקודות ב-Windows. השימוש בעכבר פשוט למדי: הזזת העכבר על גבי שולחן, לוח או משטח העכבר, גורמת ל**סמן העכבר** (pointer) לנוע במקביל לתנועות אלו. הטבלה הבאה מציגה פעולות עכבר שכיחות.

פעולה	אופן היישום
הצבעה	מקם את העכבר מעל פריט כלשהו (כגון: סמל, תפריט) על המסך.
לחיצה	לחץ ושחרר את לחצן העכבר השמאלי.
לחיצה ימנית	לחץ ושחרר את לחצן העכבר הימני.
לחיצה כפולה	לחץ פעמיים במהירות ושחרר את לחצן העכבר השמאלי.
גרירה	מקם את סמן העכבר מעל פריט כלשהו, לחץ על לחצן העכבר השמאלי והשאר אותו לחוץ, לאחר מכן הזז את העכבר. הפריט שעליו אתה מצביע נגרר על גבי המסך. שחרר את לחצן העכבר, כדי למקם את הפריט במקומו החדש. פעולה זו נקראת גרור ושחרר.

כיצד לעבוד עם העכבר בצורה יעילה

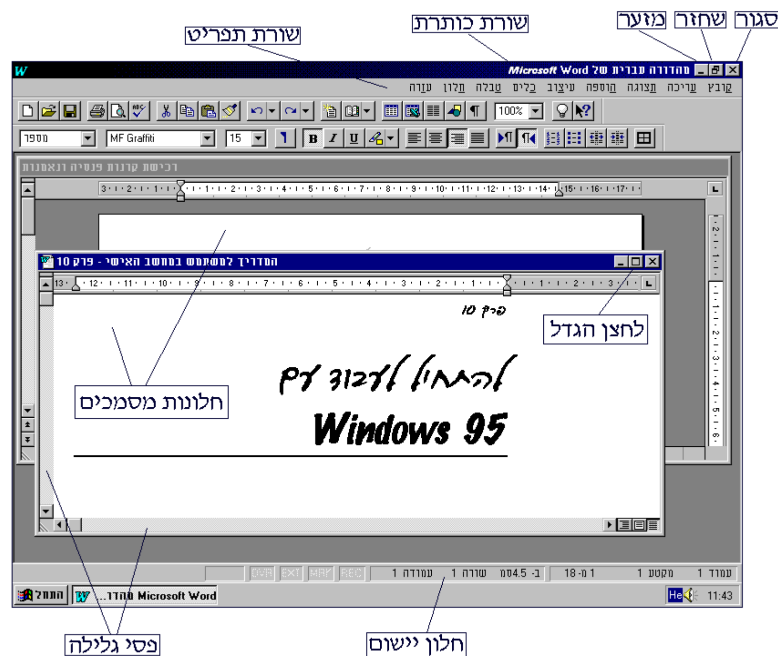
הפעלת העכבר אינה טבעית לרוב המשתמשים החדשים בסביבת Windows. יש לראות בעכבר מקום משענת לכף היד. פרישת כל כף היד על העכבר, כשהאצבע השנייה והשלישית ממוקמות בעדינות על לחצני העכבר. העכבר עצמו צריך לגעת בכל כף היד (דומה להנחת יד על כרית). יש לאפשר לאמת היד לגעת במשטח העכבר ולהרפות את השרירים המכווצים. אם תנוחה זו אינה נוחה, יש להירגע ולהתרווח עד למציאת התנוחה הנכונה.

עתה אפשר ללחוץ על לחצן העכבר: הדרך שבה היד חובקת את העכבר צריכה לשמור עליו מקפיצות בזמן הלחיצה המבוצעת בעזרת האצבע המורה. אין לנעוץ את האצבע, יש ללחוץ כלפי מטה בעדינות.

צריך מעט אימון כדי להגיע לשליטה על תנועת העכבר והזזת הסמן מהמקום בו הוא נמצא למקום חדש. המפתח לשליטה הוא הפיכת כל תנועה לנוחה, טבעית וזורמת. אין צורך בתנועת **כל** היד בזמן הנעת העכבר ממקום למקום, תנועה קטנה של שורש כף היד היא התנועה הנחוצה כדי להניע במהירות את סמן העכבר על פני המסך. נעילת היד בתנוחה קבועה והנעת העכבר בתנועות מאולצות הינה מרשם בדוק ללקות בהתכווציות שרירים.

חלונות נמתחים, מתכווצים ונגללים

בסביבת Windows, פעולות כתיבת מסמך, הרצת תוכנית עיבוד נתונים, או ציור תמונה מתרחשות בתוך **חלון** (Window). מכיון שכל תוכנה רצה בחלון משלה, דרך זו מאפשרת הרצת מספר תוכניות שונות בו-זמנית. לרוב היישומים הרגילים (תוכניות) יש תכונות משותפות, כפי שמודגם בתרשים 30.2. בחלק מהיישומים בסביבת Windows אפשר אף לבנות מספר חלונות מסמכים, המאפשרים עבודה על יותר ממסמך אחד ברגע נתון.



תרשים 30.2

החלונות מוצגים על המסך בגדלים שונים וניתנים להתאמה ביישומים השונים. לרוב החלונות יש מאפיינים דומים

שטח המסך הינו משאב יקר, וככל שמעמיקים בהכרת סביבת Windows, כך חשים זאת יותר ויותר. בדומה לשולחן העבודה במשרד, כך גם המסמכים, הדוחות, הטיוטות והפתקים נערמים זה על זה על השולחן. כל **חלון** פעיל מכסה חלק מהסמלים, או חלון אחר הנמצא על שולחן העבודה. לכן, חשוב להבין כיצד אפשר להתאים את הגודל והמיקום של החלון.



המחשב שלי

כדי לתרגל מעט, לחץ **לחיצה כפולה** (Double-Click) על סמל ה**מחשב שלי** בשולחן העבודה. חלון **המחשב שלי** ייפתח.

הגדלת חלון

רוצה חלון גדול יותר? השתמש ב**לחצן הגדל** (Maximize), הפורש את החלון לכל גודל המסך. אופן הפעלת הלחצן: לחיצה בודדת על לחצן הגדלת החלון בעזרת העכבר. ברגע שהחלון נפרש אין צורך בלחצן זה יותר, וסמל הלחצן משתנה ל**לחצן שחזר** (Restore), לחיצה עליו מחזירה את החלון לגודלו המקורי. הגדלת החלון מתבצעת כדי לראות את כל התוכנית בצורה ברורה, וכיסוי חלונות פתוחים אחרים או סמלים אינה פוגעת במהלך העבודה השוטף. תצוגה של לחצנים אלה תוכל לראות בתרשים 30.2.

פרישת חלון אחד על פני המסך כולו אינה פוגעת בתוכניות האחרות שפועלות במקביל, ושממשיכות להתבצע ללא כל הפרעה. החלונות מכוסים באופן זמני בלבד, ואי אפשר לראותם כרגע. הדבר דומה לפרישת מפה גדולה על ניירות, תיקיות וכלי כתיבה שמונחים על שולחן עבודה. כל הדברים שהיו על השולחן וכוסו נשארו שם - אך אי אפשר לראותם עד שיסירו את המפה, או ירימו אותה מעט, ימשכו דבר מה, ויניחו אותו עליה (זהו החלון הפעיל המוצג בחזית).

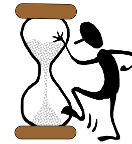
הקטנת חלון

לחצן **מזעור** (Minimize) מאפשר כיווץ החלון כדי למנוע בזבוז שטח מסך יקר שלא לצורך. תוכנית המחשב פועלת עדיין, אך מוצגת על המסך כסמל ב**שורת המשימות**. הקטנת החלון מתבצעת כדי לפנות שטח מסך. הקטנת החלון דומה להזזת הטלפון לפינת שולחן העבודה עד לרגע שהוא מצלצל.

לאחר לחיצה על לחצן **מזעור**, מתקבל מסך הנראה בתרשים 30.3. אפשר להבחין כי חלון **המחשב שלי** אינו נראה, אך לחצן **המחשב שלי** נמצא עדיין בשורת המשימות. לשחזור החלון לגודלו המקורי, יש ללחוץ על לחצן **המחשב שלי** שבשורת המשימות.



תרשים 30.3
החלון הממוזער מוסתר, אך לחיצה על הלחצן בשורת המשימות תקרא לו חזרה



מה קורה לתוכן החלון כאשר משנים את גודלו?

אל תדאג לאובדן תוכן החלון כאשר מקטינים אותו או מכסים אותו בחלון אחר. אם לא רואים את החלון, אין זה אומר שהוא הולך לאיבוד. שינוי גודל החלון, משנה את צורתו - אך לא נעשה כל שינוי בתוכנו.

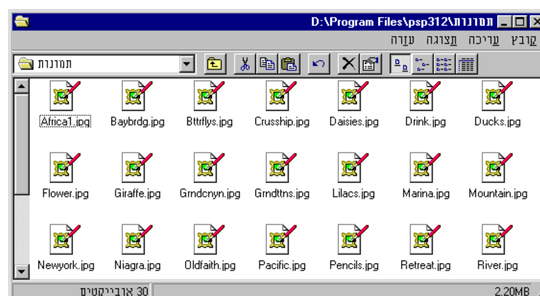
שינוי גודל החלון בעזרת העכבר

שחזר את גודל חלון **המחשב שלי** לגודלו המקורי. שים לב לגבול העבה המקיף את החלון. הצבת סמן העכבר מעל הגבול משנה אותו ל**חץ דו-ראשי** ⟷. אפשר לעשות זאת בכל ארבעת הצדדים, או הפינות, של החלון. נסה ותראה שהחץ נראה לפעמים אנכי, לפעמים אופקי ולפעמים הוא מוצג בזווית.

משמעות צורת החץ הדו-ראשי היא, שכעת אפשר לגרור את גבול החלון ולקבוע לו גודל חדש. לשינוי גודל החלון, לחץ והחזק את לחצן העכבר השמאלי בזמן הזזת העכבר לאחד הכיוונים שלעברם מצביע החץ. בזמן התנועה, קו המיתאר של החלון גדל או קטן בעקבות סמן העכבר (מופיע קו מקווקו בצבע אפור). שחרור לחצן העכבר מקבע את גודל החלון החדש, גדול או קטן יותר.

גלילת חלון

הקטנת החלון (על ידי גרירת גבול החלון) כך שאי אפשר להציג את כל תכולתו, גורמת להופעת **פסי גלילה** בצד או בתחתית החלון (ראה תרשים 30.4). פסי הגלילה מאפשרים לגלול את תוכן החלון במקרה שאי אפשר להציג את כולו.



תרשים 30.4

לחלק מהחלונות יש פסי גלילה, המאפשרים לקבוע איזה חלק מהמסמך או המידע יוצג בחלון

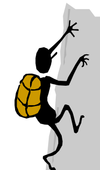
לחיצה על **חיצי הגלילה** הנמצאים משני צידי **פס הגלילה**, מאפשרים לראות חלקים של תוכן החלון, לפי כיוון החץ. לצורך הזזת מסך חלון שלם בבת-אחת יש ללחוץ על האזורים האפורים הנמצאים משני צידי **תיבת הגלילה** (הלחצן המרובע שנמצא באמצע פס הגלילה). גרירת תיבת הגלילה מאפשרת גם תנועה מהירה בתוך החלון.

סגירת חלון

לסגירת חלון לאחר סיום השימוש בו יש ללחוץ על לחצן **סגור** ☒ שנמצא בפינה הימנית העליונה של החלון. הלחצן יסגור את תוכנית המחשב הפועלת בחלון, ואת החלון עצמו. אפשר להשתמש ב**לחצן סגור** לסגירת סוגי חלונות שונים של תוכניות, מסמכים, ו**תיבות דו-שיח**.

תפריטים בחלון

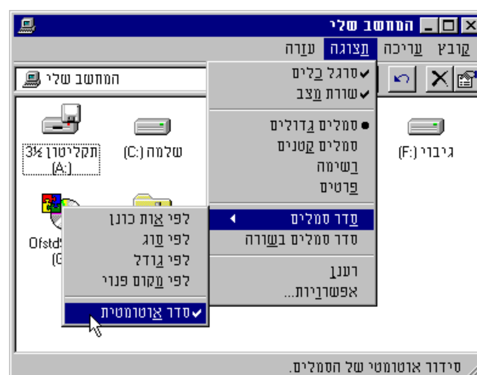
בחלקו העליון של חלון **המחשב שלי** מופיעות המילים: **קובץ**, **עריכה**, **תצוגה**, **עזרה**. יש למקם את סמן העכבר על המילה **תצוגה** וללחוץ פעם אחת על לחצן העכבר. ה**תפריט** נפרש מתחת למילה ומראה את האפשרויות הקיימות בו (ראה תרשים 30.5). האפשרויות הנגלות בתפריט הן למעשה פקודות. לחיצה על פקודה גורמת לה להתבצע ולתפריט להיעלם. הפשטות והגישה הקלה לפקודות חוסכות פעולות הקלדה רבות.



בעברית פשוטה!

תפריט הוא אוסף פקודות המאפשרות הפעלת תוכנות הפועלות בסביבת Windows. שיטת הפעולה דומה לתפריט במסעדה: הצבע על מנה בתפריט ובקש: "את זה".

פקודות מסוימות מתבצעות באופן מיידי, לפקודות אחרות מתוסף ראש חץ בהמשך הפקודה. אם משאירים את סמן העכבר לשנייה או שתיים על פקודה כזו (לדוגמה, **סדר סמלים** בתפריט **תצוגה**), ייפתח תפריט נוסף עם פקודות משלימות. תפריט מסוג זה נקרא **תפריט מדורג**.



תרשים 30.5
התפריטים המדורגים המוסתרים בשורת התפריט מכילים את פקודות ההפעלה לתוכניות שונות



טיפ!

לחיצה נוספת על פקודה שפתחה תפריט גם תסגור תפריט זה מיידית. לחיצה אחת על **תצוגה** והתפריט יופיע. לחיצה נוספת על **תצוגה** והתפריט ייעלם. אפשר גם להקיש על מקש Esc שבלוח המקשים, זוהי דרך היציאה כמעט מכל תפריט ב-Windows.

תיבות דו-שיח

יכול להיות שזה נשמע קצת מוזר ולא נורמלי, אך אפשר ל"דבר" עם Windows. ברור שהתוכנה לא ממש מדברת. התקשורת החליפית והמוצלחת למדי מתבצעת באמצעות חלונות מסוג מיוחד, **תיבת דו-שיח**. בתיבות הדו-שיח מופיעות הודעות חשובות או מקומות ריקים להקלדת מידע נוסף שיכוון את Windows לביצוע הפקודות כראוי.



טיפ!

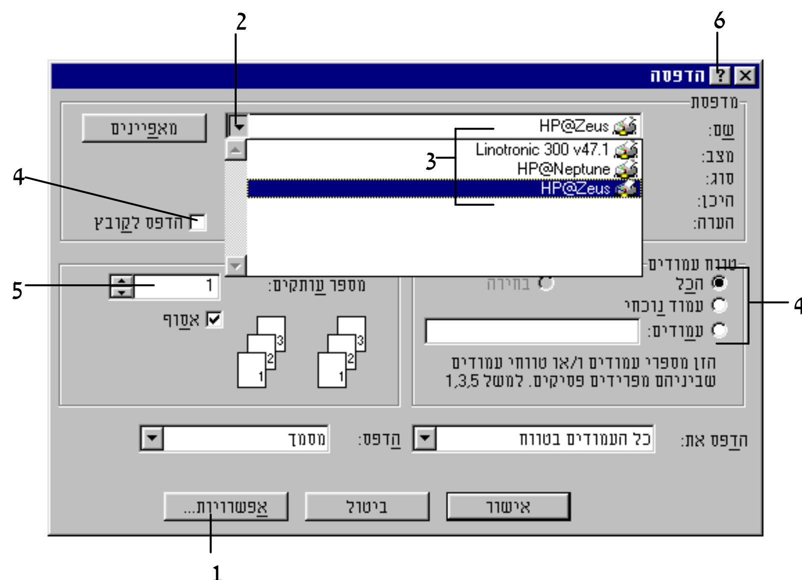
בזמן עיון בתפריט כלשהו בתוכנה הפועלת בסביבת Windows, שים לב שליד חלק מהפקודות מופיעות 3 נקודות "**...**". שלוש הנקודות מציינות שלצורך השלמת ביצוע פקודה זו תוצג תיבת דו-שיח, כדי לקבל מהמשתמש פרטים משלימים.

לדוגמה, בבחירת פקודת **אפשרויות** מתוך תפריט **תצוגה** שבחלון ה**מחשב שלי** (בחר **תצוגה** ואחר **אפשרויות**) תיבת הדו-שיח **אפשרויות** תיפתח על המסך. לסגירת תיבת הדו-שיח יש ללחוץ על לחצן **בטל**.

אפשר לראות בתיבת הדו-שיח מעין טופס למילוי הנמצא על המסך ומאפשר לספק ל-Windows או לתוכנה הפועלת בסביבת Windows הוראות מפורטות. בטפסים מנייר משתמשים בדרך כלל בתערובת של סימון אפשרויות בחירה מגוונות, ומקומות ריקים למילוי. כך גם המקרה תיבות דו-השיח שב-Windows. תרשים 30.6 מציג תיבת דו-שיח בעלת אפשרויות ומאפיינים שונים.

לאחר מילוי תיבת הדו-שיח על פי ההוראות ובמקומות המתאימים, יש ללחוץ על לחצן **אישור** ו-Windows תפעל בהתאם להגדרות שנבחרו. לחצן **ביטול** מבטל את הבחירה שנעשתה, ולמעשה מבטל את מתן הפקודה.

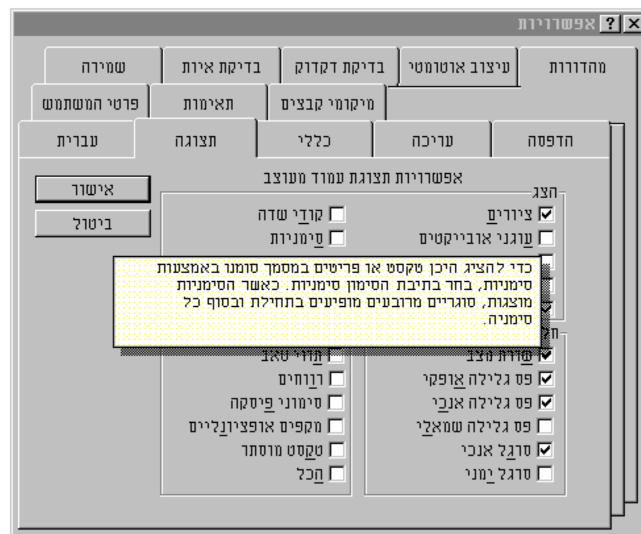
לחצן העזרה הינו אחד מהתכונות השימושיות של תיבות הדו-שיח ב-Windows 95. אם איננו בטוחים כיצד פועלת אפשרות מסוימת בתיבת הדו-שיח, נלחץ על לחצן **העזרה** ? בתיבת הדו-שיח, סמן העכבר ישתנה לסימן שאלה ?. לחיצה על פריט בתיבת הדו-שיח תציג תיבה ובה תיאור האפשרות המבוקשת (ראה תרשים 30.7). לחיצה במקום כלשהו או הקשה, תגרום לסגירת תווית התיאור.



תרשים 30.6

בדומה לטפסים מנייר, תיבות הדו-שיח קולטות מידע בדרכים שונות

1. באמצעות לחצן אפשרויות אפשר להגיע לתיבת דו-שיח נוספת עם אפשרויות נוספות
2. מאחורי חץ הגלילה מוסתרת רשימת אפשרויות לבחירה
3. רשימת בחירה מאפשרת בחירת פריט מתוך רשימה
4. תיבת סימון מאפשרת בחירת אפשרות רצויה
5. באמצעות תיבת הטקסט אפשר להקליד מידע נוסף כמו מספרים או שם קובץ
6. לחיצה על לחצן העזרה של תיבת הדו-שיח, ולאחר מכן לחיצה על פריט כלשהו בתיבת הדו-שיח מאפשרת קבלת מידע על הפריט שנבחר

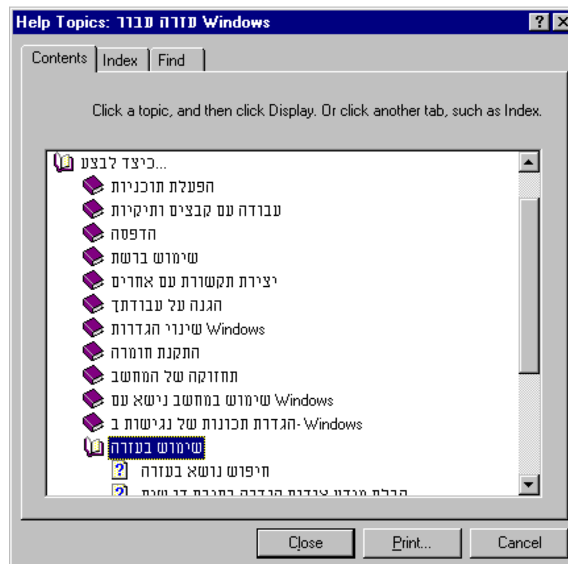


תרשים 30.7

באמצעות מספר לחיצות אפשר להבין את משמעות האפשרויות לבחירה

קבלת עזרה

תיבת דו-שיח **עזרה** אינה העזרה היחידה שאפשר לקבל בסביבת Windows. כמעט לכל התוכנות המורצות בסביבת Windows קיים תפריט עזרה בפורמט נוח לשימוש. לקבלת מידע נוסף על תוכנה מסוימת, אופן פעולתה, לחצנים שימושיים ופקודות, יש לבחור (בעזרת העכבר כמובן) בכותרת **עזרה** שבשורת התפריטים של היישום. לקבלת עזרה ב-Windows עצמה, יש ללחוץ על לחצן **התחל** שבשורת המשימות, וללחוץ על **עזרה.** תיפתח תיבת הדו-שיח המוצגת בתרשים 30.8.



תרשים 30.8

כרטיסיית **תוכן** (Contents) של תיבת דו-שיח **עזרה** קלה לתפעול. ה**אינדקס** (Index) וכרטיסיית **חפש** (Find) מאפשרים חיפוש עזרה באמצעות מילות מפתח

בכרטיסיה **תוכן** של תיבת הדו-שיח, נושאי העזרה מאורגנים בדומה לתוכן עניינים של ספר. לחיצה כפולה על פריט כלשהו עם סמל של ספר סגור שנמצא לצידה, מאפשרת קבלת פרטים נוספים. לחיצה כפולה על פריט עם סמל סימן שאלה הנמצא לידו מאפשרת קבלת עזרה מסוימת בנושא מבוקש, המלל מופיע בחלון נפרד (תרשים 30.9).



תרשים 30.9
לחיצה על לחצן נושאי עזרה (Help Topics) פותחת את תיבת הדו-שיח עזרה ומאפשרת לבחור עזרה בנושא נוסף

הפעלת תוכניות

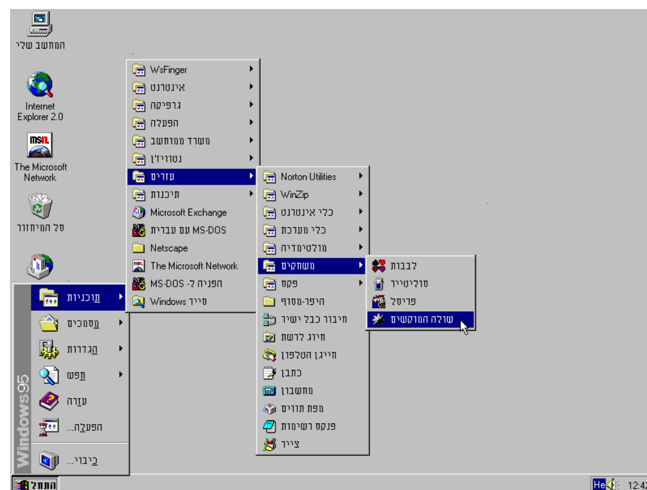
קרוב לוודאי שתוכל להגיע למקום העבודה בדרכים שונות. בבוקר משתמשים בדרך אחת כדי להגיע, ובמהלך היום, לאחר פגישה או ארוחת צהרים, אפשר להשתמש בדרך אחרת. באופן דומה, Windows 95 מאפשרת מספר דרכים להפעלת תוכניות.

תפריט התחלה



הטכניקה הראשונית להפעלת תוכנית היא להשתמש בתפריט **התחלה**. התהליך יכול להיראות מגושם מעט בתחילה, אך ברגע שמתרגלים אליו, רואים שקל מאוד להפעיל תוכניות בעזרתו.

ההתחלה מתבצעת באמצעות לחיצה על לחצן **התחל** ב**שורת המשימות**. לאחר מכן הצבעה על תפריט **תוכניות** למספר שניות עד לפתיחת רשימת קבוצת התוכניות שבתפריט המדורג. הצבע על **עזרים**, פעולה זו פותחת תפריט מדורג נוסף המכיל רשימת תוכניות בתיקיית **עזרים** (תרשים 30.10). הצבע על **משחקים**. הזזת סמן העכבר לתפריט המדורג האחרון ולחיצה על יישום (לדוגמה **שולה מוקשים**) מפעילה את התוכנית.



תרשים 30.10
אפשר להפעיל את רוב התוכניות באמצעות לחיצה על לחצן **התחל**, ומעבר באמצעות תפריטים מדורגים עד לתוכנית המבוקשת

קיצורי דרך

סמלי **קיצור הדרך** ב- Windows 95 מאפשרים ליצור סמלים לקיצורי דרך להפעלת תוכניות מועדפות (לעיתים קיצורי דרך מגיעים יחד עם תוכנית ההתקנה). סמלים של קיצורי דרך מופיעים על שולחן העבודה, או בתוך תיקיה, יחד עם כלים נוספים לפרויקט.


המחשב שלי

השימוש בסמל קיצור דרך קל לשימוש. פתיחת חלון **המחשב שלי** מתבצעת באמצעות לחיצה על סמל קיצור דרך. כל מה שצריך להפעלת התוכנית הוא ללחוץ לחיצה כפולה על סמל קיצור דרך, ו-Windows תפתח מייד את התוכנית המבוקשת.

פתיחת מסמך

ב-Windows נשמר המידע על הפלט שתוכניות שונות יוצרות. כתוצאה מכך, אם ניתנת פקודה לפתיחת מסמך (ולמעשה - קובץ) כלשהו, Windows "יודעת" איזו תוכנית להפעיל כדי לפעול על מסמך זה.

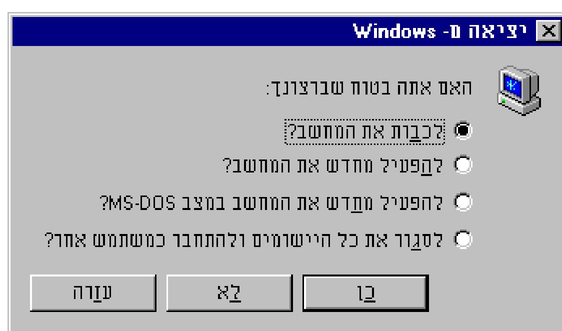
ל- Windows 95 יש כלים העוזרים באיתור קבצי מסמכים: אפשר להשתמש ב**מחשב שלי** או ב**סייר Windows** - מידע נוסף על אופן ההפעלה של כלים אלה ראה בפרק הבא. בדרך כלל, פתיחת קובץ מתבצעת על ידי לחיצה כפולה על סמל הקובץ. כתוצאה מהלחיצה, Windows מפעילה את התוכנית המתאימה ואחר פותחת את קובץ המסמך המבוקש באופן אוטומטי. לעניין זה, **קובץ** יכול להיות מסמך **Word**, תמונת **צייר**, גיליון **Excel** וכדומה.

חשוב מאוד!!!

סגירת Windows 95

בסוף יום העבודה (או בגמר השימוש במחשב) מגיע הזמן לכיבוי המחשב. כיבוי המחשב מחייב **יציאה מסודרת** מתוכנת Windows 95, מכיון שהתוכנה צריכה לבצע מספר עבודות אחזקה לפני כיבוי אורות: קבצים שיש לשמור ולסגור, תוכניות משלימות שפעלו במקביל ויש לצאת מהן בצורה נאותה, ודברים אחרים הצריכים להתבצע באופן מסודר ומדורג.

כיבוי המחשב מתחיל בלחיצה על לחצן **התחל** ובחירה בפקודה **כיבוי**. פעולה זו פותחת את תיבת דו-שיח **יציאה מ-Windows** כפי שנראה בתרשים 30.11. לאחר בחירת האפשרות "**לכבות את המחשב?**" ולחיצה על **כן**, יתחיל תהליך היציאה והכיבוי.



תרשים 30.11
יש לעבור דרך תיבת דו-שיח יציאה מ-Windows לפני ניתוק מתג המחשב

כאשר Windows מאתרת מסמכים שאינם שמורים, תוצג הודעה לבקשת שמירה של הקבצים לפני סגירה. בעת ניקוי שולחן העבודה על ידי Windows, תופיע על המסך הודעה המבקשת לחכות עד לסיום תהליך הסגירה, כדי שאפשר יהיה לכבות את המחשב ללא חשש לאובדן מידע. בסוף תופיע ההודעה: "**כעת אפשר לכבות את המחשב**". לפעמים דרוש מעט זמן מרגע ההוראה לכבות את המחשב ועד הופעת ההודעה. רק לאחר הופעת ההודעה המאשרת את סגירת המחשב, אפשר ללחוץ על מתג ההפעלה והכיבוי של המחשב, ולנתק את המחשב מזרם החשמל.

פרק 31

התאמה אישית של Windows 95

בפרק זה:

- ✓ **עיצוב מחדש של מראה המסך**
- ✓ **הפעלה אוטומטית של תוכנות**
- ✓ **כיצד להתקין תוכנה חדשה?**
- ✓ **בניית קיצורי דרך לתוכנות ולגישה לקבצים**

הענק גוון אישי למחשב על ידי ארגון סביבת העבודה בהתאם להגדרות אישיות...

יש אנשים האוהבים להטביע את חותמם האישי בכל מקום שבו הם פועלים: בבית ובעבודה. אנשים אלה חשים צורך עז לתלות תמונות במקום העבודה שלהם, לשפץ את דירתם, ולהוסיף אביזרים קישוטיים למכוניתם. עבור אנשים מהסוג המתואר לעיל, Windows 95 היא התגשמות חלום. התוכנה מאפשרת למשתמש להוסיף מגע וחותם אישי לסביבת העבודה שלו.

באמצעות Windows 95 (ותוכנות רבות הפועלות בסביבת חלונות) אפשר לבצע שינויים והתאמות אישיות לנוחות משתמש המחשב. רבים משינויים אלה (שינוי צבע המסך, שומר מסך עם כתובת אישית, שינוי צבע גופנים וכו') הם שינויי צורה בלבד (לא מהות), אך הם הופכים את מראה המערכת לייחודי ושונה ממראה מערכות אחרות. חלק מהשינויים מהותיים יותר ומשפיעים על אופן הפעולה במחשב (כגון יצירת סמלי קיצורי דרך להפעלת תוכניות).

שינוי עיצוב מסכי Windows

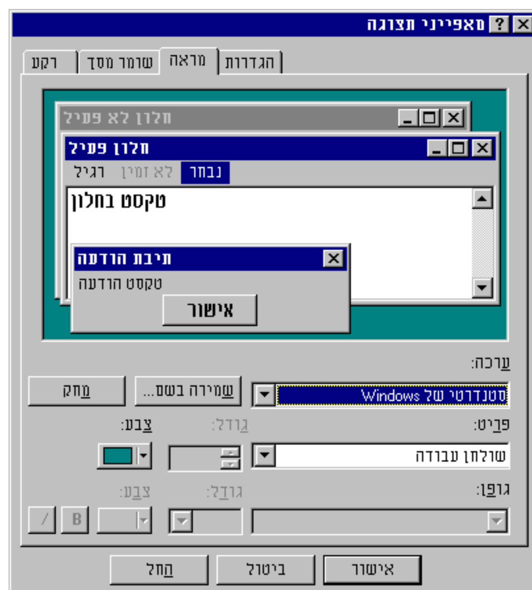
צביעה מחדש של המשרד בצבעים זוהרים ומבריקים תיתקל מן הסתם בהתנגדות המנהל השמרני, ובמקרה זה תוכנת Windows לא תוכל להיות לעזר למשתמש בה. לעומת זאת, באמצעות Windows 95 אפשר לעצב מחדש את שולחן העבודה שבמחשב. כמובן שאם גם שינוי זה ייתקל בהתנגדות המנהל, אפשר להחזיר כהרף עין את צורת המסך לצורתו הקודמת בלי נזק.

שינוי צבעי המסך

בפתיחה הראשונה של מסך שולחן העבודה ב-Windows צבע הרקע הוא ירוק, צבע מסגרת החלונות הוא אפור עם פס הגלילה, וכותרת החלון מופיעה בצבע כחול. צבעים סטנדרטיים אלה הם פונקציונליים, אך משעממים. שינוי הצבעים הוא פשוט.

לשינוי הצבעים המשמשים את Windows במערכת המחשב יש לבצע את הפעולות הבאות: לחץ לחיצה ימנית במקום ריק כלשהו בשולחן העבודה, מתפריט הקיצור שנפתח בחר ב**מאפיינים**. לאחר שנפתחת תיבת דו-שיח **מאפייני תצוגה**, בחר בכרטיסיה **מראה**. תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** דומה לזו הנראית בתרשים 31.1.

עכשיו אפשר ליהנות מהניסיון להתאים צבעים שונים לתצוגה על ידי בחירה מתוך ערכות הצבעים האפשריות. לחיצה על לחצן החץ בצידה השמאלי של התיבה **ערכה** תפרוש רשימת ערכות צבעים לבחירת המשתמש. הצבעים שבשטח ה**תצוגה המקדימה** בחלקה העליון של תיבת הדו-שיח ישתנו בהתאם לבחירת הערכה מתוך הרשימה. לאחר בחירת ערכת צבעים מועדפת, לחיצה על לחצן **החל** שבתחתית תיבת הדו-שיח תגרום ל-Windows ליישם את הבחירה החדשה על המסך כולו.



תרשים 31.1
המשתמש יכול לבחור צבעים ממבחר של יותר משני תריסרי סידורי צבעים, או ליצור סידור צבעים בעצמו

אם לא מצאת ערכת צבעים המתאימה לטעמך האישי - אין בעיה, Windows 95 מאפשרת יצירת ערכת צבעים אישית. יש להתחיל בבחירת סידור הצבעים הסטנדרטי הקרוב ביותר לטעם האישי. לאחר מכן, יש להזיז את סמן העכבר לתוך אזור התצוגה המקדימה וללחוץ על האזור בו נמצא הצבע שאותו רוצים לשנות.

לדוגמה, לחץ על שורת הכותרת **חלון פעיל**. שים לב שמופיע **כותרת פעילה** בתיבה **פריט**. כדי לשנות את צבע הכותרת של החלון הפעיל, לחץ על החץ שבתיבה **צבע** שמשמאל לתיבה **פריט**. נפתח לוח צבעים קטן, במקום תיבת רשימה נפתחת. בחר בצבע בו אתה מעוניין, ואם לא מצאת כזה, לחץ על **אחר** הפותח תיבת דו-שיח נוספת הכוללת מיגוון צבעים גדול יותר מזה שהופיע קודם.

בזמן בחירת הצבע, אזור התצוגה המקדימה מראה את ההשפעה שיש לבחירתה על צבעי המסך. אפשר לבחור בשורת הכותרת של המסך את גודל **הגופן** הרצוי וכן את צבעו. יש לחזור על התהליך לכל רכיבי התצוגה שבמסך עד שתגיע לשביעות רצון מלאה מהצבעים.

לאחר בחירת ערכת הצבעים אפשר להוסיפה לרשימת הערכות האפשריות לבחירה ברשימה הנפתחת **ערכה**. באמצעות לחיצה על לחצן **שמור בשם** והקלדת שם לערכת הצבעים בתיבת הדו-שיח שהופיעה ולסיום לחיצה על לחצן **אישור**. לחיצה נוספת על לחצן **אישור** תסגור את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.

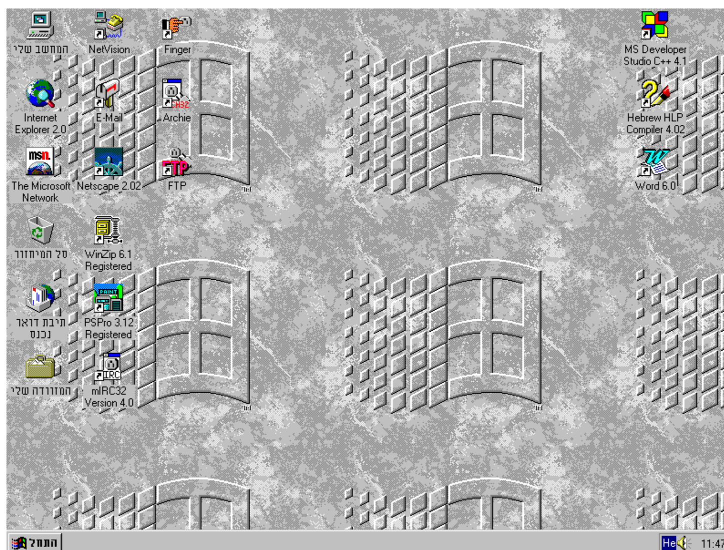


טיפ!

אפשר להחזיר את צבעי ברירת המחדל של Windows במהירות. פתח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** ובחר בכרטיסיה **מראה**. סרוק את רשימת ערכות הצבעים בתיבה **ערכה** ובחר **סטנדרטי של Windows**. לחיצה על לחצן **אישור** תחזיר מייד את צבעי שולחן העבודה למצב ברירת המחדל של ערכת הצבעים.

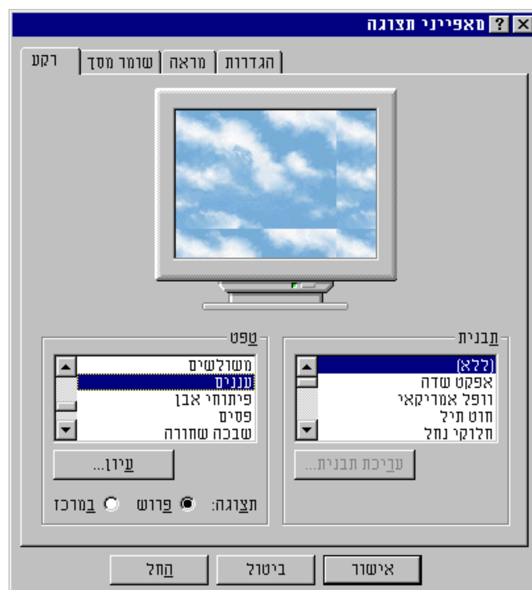
הוספת טפט לשולחן העבודה

כעת כאשר הצבעים במחשב הינם בתבנית צבעים אישית, הגיע הזמן לשנות את צבע הרקע הסולידי של שולחן העבודה. אפשר להשתמש בדוגמת הרקע הירקרק הקיים, או להשתמש ב**טפט** צבעוני ומשובב. הטפט הוא קובץ תמונה ש-Windows יכולה להשתמש בו (בהתאם לדרישת המשתמש) כרקע לשולחן העבודה. המשתמש יכול להציג תמונה גדולה אחת במרכז המסך, או לאפשר ל-Windows לשכפל תמונה קטנה פעמים רבות עד שהיא תכסה את המסך כולו, כפי שנראה בתרשים 31.2.



תרשים 31.2
טפט פרוש הינו תמונה קטנה החוזרת על עצמה עד שהיא ממלאת את כל מסך הרקע של שולחן העבודה

כדי להוסיף טפט לשולחן העבודה, יש לפתוח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**, בדומה לפעולה שבוצעה לשינוי ערכת הצבעים. בחירה בכרטיסיה **רקע** תציג את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.



תרשים 31.3
בחירת תבניות הטפט והרקע

בחירת טפט מתבצעת על ידי בחירת אחד הפריטים שברשימה **טפט**, ואחר כך לחיצה על אחד מלחצני האפשרויות: **פרוש** או **במרכז**. לחיצה על לחצן **החל** מאפשרת הצגת הטפט על המסך. כדי לסיים את הפעולה לחץ על **אישור**, תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** תיסגר.

רוב קבצי הטפטים הסטנדרטיים המסופקים ב-Windows מכילים תמונות קטנות המתוכננות להיות פרושות על המסך ולא במרכזו. המשתמש אינו מוגבל לבחירת קבצי התמונה הסטנדרטיים בלבד, לחיצה על לחצן **עיון** שמתחת לרשימת הטפטים הקיימת מאפשרת לבחור טפטים מקבצי תמונה נוספים.

אפשר להציג טפט, גם אינו מסופק עם Windows 95 (ראה תרשים 31.4). בעזרת תוכנית **צייר** תוכל לצייר טפט שבו תרצה להשתמש (הצייר נמצא בתיקיה **עזרים** שבתפריט **התחל**), או להשתמש בתמונות אישיות שנסרקו באמצעות סורק.



טיפ!

אפשר להשתמש ב**תבנית** במקום טפט. תהליך בחירת התבנית זהה לתהליך בחירת הטפט. יש לזכור שב-Windows טפט מכסה את התבנית, כך שאם מעוניינים לראות את התבנית שנבחרה, יש לבחור את "ללא" מרשימת הטפטים.

לסיכום, כל קובץ תמונה הנשמר בפורמט קובץ BMP יכול להיות מוצג כטפט.



תרשים 31.4
אפשר להשתמש בתמונות, בתרשימים ובציורים

הוספת שומר מסך

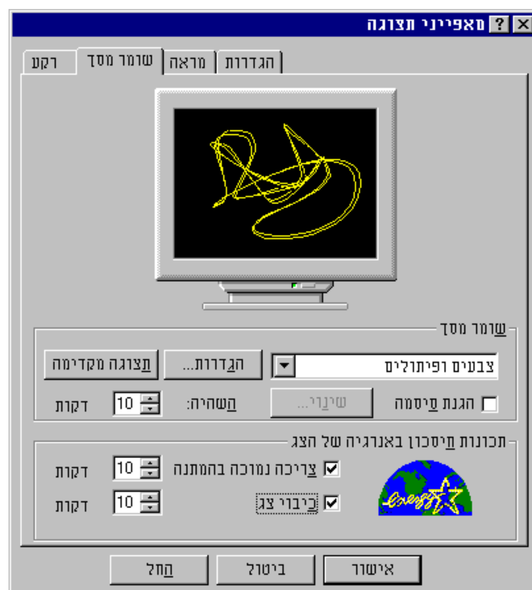
שומרי המסך נוצרו כדי לפתור בעיה בצגים שנפגעו כתוצאה מהישארות התמונה זמן רב במצב סטטי על המסך. התמונה "נצרבה" על גבי המסך, לתמיד.

שומר המסך מופעל בתגובה למעקב אחר פעילות העכבר והמקלדת. שומר המסך נכנס לפעולה לאחר זמן מוגדר מראש של חוסר פעילות, ומחליף את כל מה שנמצא על המסך בתבנית המשתנה באופן רנדומלי (אקראי), או מציג מסך ריק. החזרת המסך למצב פעולה רגיל מתבצעת על ידי הזזת העכבר או על ידי הקשה על מקש כלשהו.

באופן מעשי לא נדרש שימוש בשומר מסך בצגי מחשב חדשים, ובכל זאת שומרי המסך פופולריים היום יותר מתמיד. אנשים רבים מוצאים ששומרי המסך מגדילים את פרטיות המחשב שלהם, על ידי מתן האפשרות "להסתיר" את המסמכים שעל המסך מעיניים חטטניות. בנוסף, חלק מתבניות שומרי המסך פשוט משעשעות.

Windows 95 כוללת בתוכה שומרי מסך. הפעלת שומר המסך ושינוי הגדרותיו מתבצעות בתיבת דו-שיח **מאפייני תצוגה** ובחירה בכרטיסיה **שומר מסך**.

בתיבת שומר המסך אפשר לפתוח את הרשימה הנפתחת. לחיצה על לחצן החץ פורשת רשימה ממנה אפשר לבחור שומר מסך. שומר המסך שנבחר יוצג על גבי המסך של התצוגה המקדימה. כדי לראות את פעולת שומר המסך על הצג כולו, יש ללחוץ על לחצן **תצוגה מקדימה**. הזזת העכבר מחזירה אל המסך את תצוגת תיבת הדו-שיח.



תרשים 31.5
אפשר לבחור אפקטים מגוונים לשומר המסך

להשלמת התהליך יש להקליד את מספר הדקות להפעלת שומר המסך בתיבה **השהיה**. בהתאם למספר הדקות שהוקלדו ובתנאי שאין פעילות של העכבר ו/או המקלדת - Windows תפעיל באופן אוטומטי את שומר המסך.

אם לצג המקושר למחשב שלך יש תכונות חיסכון באנרגיה, אפשר להתאים את זמן ההשהיה כך ששומר המסך יופעל לפני שהצג מפחית את רמת צריכת החשמל, לשם חיסכון באנרגיה. לבסוף, יש ללחוץ על לחצן **אישור** ליישום ההגדרות החדשות למערכת ולסגור את תיבת הדו-שיח.

לוח הבקרה - מה יש בו?

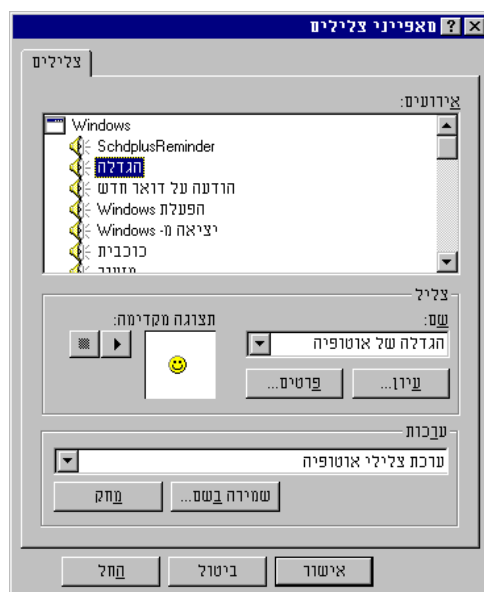
יש תמיד דברים שאפשר לבצע בהתאמה אישית ב-Windows 95.

לוח הבקרה של Windows 95 הוא תיקיה מיוחדת המכילה סמלי יישומים קטנים, המאפשרים ביצוע התאמות של הגדרות ואפשרויות שונות עבור Windows. בפעם הראשונה אין זה מומלץ להתעסק עם היישומים שבחלון **לוח הבקרה** ללא עזרה ממשתמש בעל ניסיון. למרות זאת, יש מספר יישומים בלוח הבקרה שגם משתמש מתחיל יכול להתנסות בהם. לפתיחת לוח הבקרה, יש ללחוץ על לחצן **התחל** בשורת המשימות, לבחור ב**הגדרות** ולסיום לבחור ב**לוח בקרה**.

צלילים



היישום **צלילים** מאפשר יצירת קשר בין צלילים לאירועים שונים המתחוללים ב-Windows, למשל מזעור חלון או יציאה מתוכנית. להשגת אפקט מרשים יש צורך בכרטיס קול. לחיצה כפולה על הסמל **צלילים** פותחת את תיבת דו-שיח **מאפייני צלילים**, כפי שנראה בתרשים 31.6.



תרשים 31.6
אפשר להורות ל-Windows להשמיע אפקטים קוליים להרחבת חלון או בבחירת פקודה מתפריט

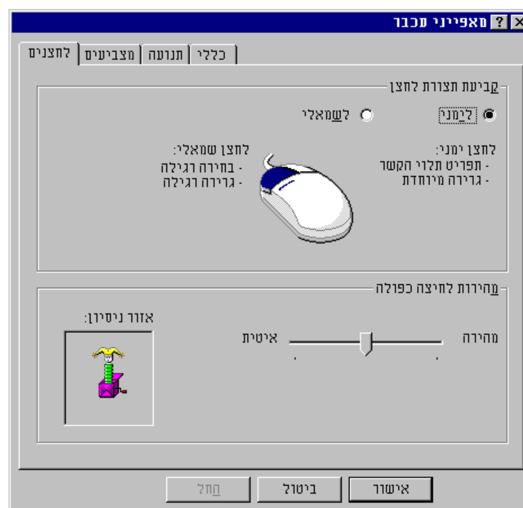
כדי לקשר אפקט קולי לאירוע, יש ללחוץ על אחד האירועים המוצעים ברשימה שבתוך תיבת האירועים, ולאחר מכן יש לבחור את אחד הצלילים הנמצאים בתיבת הרשימה הנפתחת **שם**. לשמיעת הצליל הנבחר, יש ללחוץ על לחצן החץ הנמצא משמאל לתיבת התצוגה המקדימה. לאחר הגדרת מערכת צלילים רצויה, אפשר לשמור אותה כ**תבנית צלילים** - בדומה לשמירת תבנית הצבעים. לבסוף, לחיצה על לחצן **אישור** סוגרת את תיבת הדו-שיח ומבצעת את שינוי ההגדרות המבוקש.

עכבר



האם אתה שמאלי? אם כן, אפשר להחליף בין לחצני העכבר הימני והשמאלי ולהפוך את תפעול העכבר לקל יותר לשימוש ביד שמאל. על ידי לחיצה כפולה על סמל העכבר שבלוח הבקרה נפתחת תיבת דו-שיח **מאפייני עכבר**.

בנוסף לאפשרות ההחלפה בין לחצני העכבר להקלת השימוש למשתמשים השמאליים, אפשר לבחור צורות שונות לסמן העכבר, להתאים את מהירות תזוזת סמן העכבר על המסך, ועוד. לאחר סיום ההתאמות, לחיצה על לחצן **אישור** סוגרת את תיבת הדו-שיח ומבצעת את שינוי ההגדרות המבוקש.



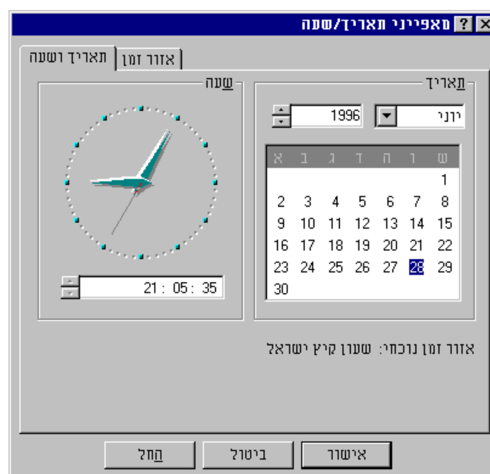
תרשים 31.7
האפשרויות שבתיבת הדו-שיח
מאפשרות ל"אלף" את העכבר

תאריך/שעה



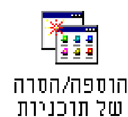
תאריך/שעה

עדכון שעון המחשב מתבצע בעזרת תיבת הדו-שיח **תאריך/שעה** (ראה תרשים 31.8). לפתיחת תיבת הדו-שיח, יש ללחוץ לחיצה כפולה על סמל **תאריך/שעה** ש**לוח הבקרה**.עדכון התאריך הנכון הינו פשוט ביותר. על גבי המסך (על ידי הקשה של התאריך על גבי לוח השנה), ובעזרת רשימות נפתחות לבחירת החודש והשנה הנכונים. עדכון השעה מתבצע בתיבת הזמן הנמצאת מתחת לשעון. לשינוי השעה יש ללחוץ על חלק השעות של הזמן ולהקליד את ערכי השעה הנכונה, או על ידי לחצני החיצים שבצידה הימני של התיבה. יש לחזור על התהליך לעדכון הדקות, השניות ובוקר/צהריים (AM/PM). אפשר להורות ל-Windows לעבור לשעון קיץ באמצעות הכרטיסיה **אזורי זמן**.



תרשים 31.8
תיבת הדו-שיח משמשת לעדכון
השעון והתאריך במחשב

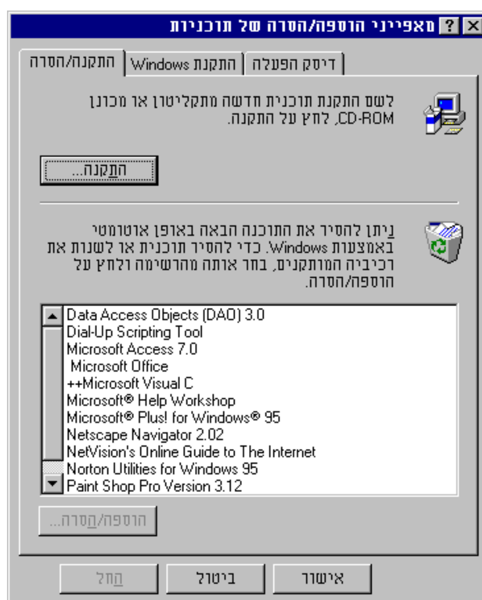
התקנת תוכנה חדשה



ב- Windows 95 כלולה תוכנה קטנה הקרויה **אשף** (Wizard) העוזרת בהתקנת תוכנות חדשות. לשימוש ב**אשף ההתקנה** (Install Wizard), יש לפתוח את לוח הבקרה (כפי שתואר קודם) וללחוץ לחיצה כפולה על סמל **הוספה/הסרה של תוכניות**. בתיבת דו-שיח **מאפייני הוספה/הסרה של תוכניות** יש לבחור את כרטיסיית **התקנה/הסרה** וללחוץ על לחצן **התקנה** להתקנת תוכנית חדשה ולהפעלת האשף.

בזמן הפעלת אשף ההתקנה, תופיע סדרת תיבות דו-שיח שתספקנה הוראות לביצוע ותבקשנה הנחיות להמשך ההתקדמות. יש לעקוב אחר ההוראות בכל תיבת דו-שיח וללחוץ על לחצן [הבא >] (או לחצן Next) כדי לעבור לשלב הבא.

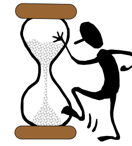
תיבת הדו-שיח הראשונה מבקשת מהמשתמש להכניס את דיסקט ההתקנה הראשון של התוכנה החדשה לכונן. בלחיצה על לחצן [הבא >], האשף מחפש **תוכנית התקנה** על הדיסקט (ולאחר מכן על התקליטור) ומציג את תוצאת החיפוש בתיבת הדו-שיח הבאה בתור. לחיצה על לחצן [סיום] גורמת להפעלת תוכנית ההתקנה.



תרשים 31.9

זה המקום בו יש להתחיל כאשר רוצים להתקין או להסיר תוכנית

תוכנית ההתקנה תתקין את התוכנה במחשב, כאשר על המשתמש לעקוב אחר ההוראות המופיעות על גבי המסך. במהלך ההתקנה, תשאל תוכנית ההתקנה שאלות ותציע מספר אפשרויות לפעולה. בהמשך ההתקנה על המשתמש להיות מוכן להכניס דיסקטים נוספים, אם וכאשר הדבר מתבקש.



מה לעשות אם אשף ההתקנה אינו מוצא את תוכנית ההתקנה של התוכנה החדשה?

יש לנסות להשתמש באפשרות **עיון**, המאפשרת להורות לאשף ההתקנה היכן נמצאת תוכנית ההתקנה. פעולה זו הינה הכרחית אם תוכנית ההתקנה בעלת שם בלתי רגיל שהאשף אינו מזהה, או כשתוכנית ההתקנה מסתתרת בתיקיה.

אם כל הניסיונות להפעלת תוכנית ההתקנה נכשלו, יש ללחוץ על לחצן **ביטול** לסגירת תיבות הדו-שיח שבאשף, ולהתחיל לקרוא בתשומת-לב את הוראות ההתקנה שהגיעו יחד עם התוכנית החדשה. יש לעקוב בקפדנות אחר הוראות היצרן לביצוע התקנה באופן ידני.

תוכנית ההתקנה תיצור תיקיה אחת, או יותר, על גבי הדיסק הקשיח ותעתיק לתוכן קבצים שונים. בסוף התהליך, היא תוסיף את התוכנה החדשה לתפריט **התחל** ותפעל מאחורי הקלעים להתאמתה לסביבת Windows 95.

הוספת קיצור דרך לתוכניות בתפריט התחלה

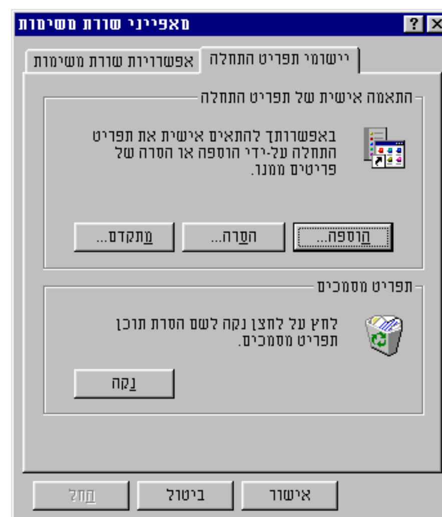
בדרך כלל תוכנית העזר להתקנת תוכנה מוסיפה באופן אוטומטי את קיצור הדרך לתוכנית החדשה שזה עתה התקנת בתפריט **התחלה**. ייתכן שתוכניות עזר פשוטות לא תכלנה תוכנית שירות להתקנה אוטומטית, והמשתמש ייאלץ להוסיף את קיצור הדרך באופן ידני. אל חשש, זה אינו תהליך מסובך במיוחד!

יש להתחיל בלחיצה ימנית על שורת המשימות (יש לוודא שהלחיצה מתבצעת על שטח ריק בשורת המשימות ולא על לחצן תוכנית כלשהו), לאחר מכן, בחר ב**מאפיינים**. בשלב זה מופיעה תיבת דו-שיח **מאפייני שורת המשימות**. יש לבחור את הכרטיסיה **תוכניות תפריט התחלה** (ראה תרשים 31.10).

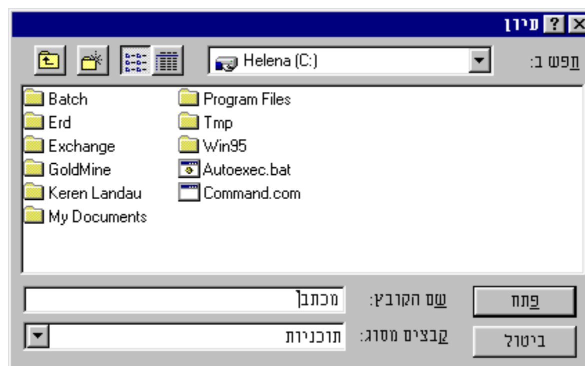
לחיצה על לחצן **הוספה** פותחת את תיבת הדו-שיח **צור קיצורי דרך**, המכילה בתוכה תיבת טקסט בעלת התווית **שורת פקודה**. בתיבה זו יש להקליד את הכונן שבו מותקנת התוכנית, ואת שמות התיקיה וקובץ ההפעלה של התוכנית אותה מעוניינים להוסיף לתפריט **התחלה** (אל דאגה - אין צורך לזכור את כל הפרמטרים האלה).

לחיצה על לחצן **עיון** פותחת את תיבת הדו-שיח **עיון**, כנראה בתרשים 31.11. כעת אפשר לעיין בתיקיות ובקבצי המחשב עד שמגיעים לתוכנית המבוקשת. לעיון בקבצים הנמצאים בתיקיה מסוימת, יש ללחוץ לחיצה כפולה על סמל התיקיה. פעולה זו פורשת את הקבצים בתיבת הדו-שיח **עיון**. אם יש צורך לחפש בכונן אחר, או ברמה גבוהה יותר בעץ התיקיות, אפשר להיעזר ברשימה הנפתחת בתיבת **חיפוש**. לאחר איתור התיקיה הרצויה, יש ללחוץ על קובץ ההפעלה של התוכנית ולסיום לבחור

בפתח. Windows תסגור את תיבת הדו-שיח ותוסיף את הנתיב הנכון אל הקובץ בתיבת הדו-שיח **צור קיצור דרך**.



תרשים 31.10
בעזרת תיבת הדו-שיח אפשר להתאים את תפריט **התחלה** לדרישות המשתמש



תרשים 31.11
תיבת דו-שיח זו זהה לתיבות דו-שיח המשמשות לפתיחת קבצים ב-Windows

להמשך, יש ללחוץ על לחצן הבא > לפתיחת תיבת דו-שיח **בחירת תיקיית תוכניות מחשב**, כמודגם בתרשים 31.12. בתיבה זו בוחרים את התיקיה המשמשת לשמירת קיצור הדרך של תוכנית המחשב. התיקיות המוזחות פנימה ברשימה, הן תיקיות המקושרות לתפריטים המדורגים שבתפריט התחלה. להמשך, יש ללחוץ על לחצן הבא >. בתיבת הדו-שיח הבאה (תרשים 31.13) יש להקליד את שם הכותרת לקיצור הדרך החדש, כפי שיופיע בתפריט התחלה. לחיצה על לחצן סיום משלימה את התהליך, ולחיצה נוספת על לחצן **אישור** סוגרת את תיבת הדו-שיח **מאפייני שורת משימות**. בפתיחה הבאה של תפריט התחלה יופיע בו גם קיצור הדרך לתוכנית החדשה.

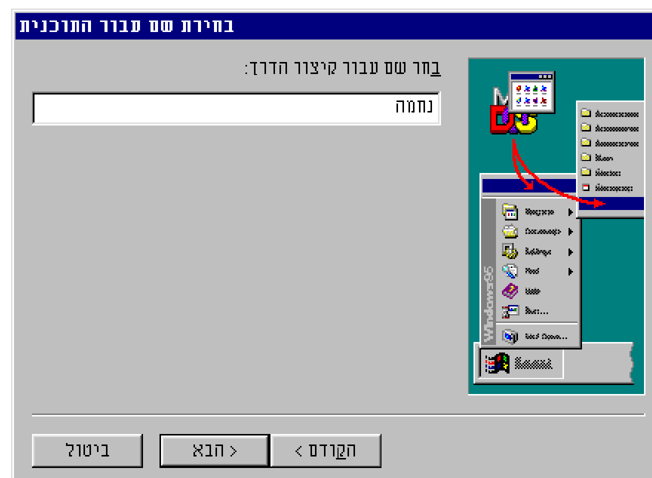


תרשים 31.12
התפריטים המדורגים שבתפריט התחלה הם למעשה תיקיות בתוך תיקיות



טיפ!

אפשר להוסיף מספר מצומצם של תוכניות מועדפות לשכבה הראשונה של תפריט התחלה כדי לחסוך מעבר דרך התפריטים הנפתחים. הפעל את סייר **Windows** או **המחשב שלי**, פתח את התיקיה המכילה את קובץ ההפעלה של התוכנית וגרור את סמל קובץ ההפעלה מהתיקיה ללחצן **התחל** שבשורת המשימות. בסיום הפעולה תופיע התוכנית בשכבה הראשונה של תפריט **התחלה**.



תרשים 31.13
בחירת שם לתוכנית המחשב הינה חופשית. אם רוצים, אפשר לקרוא למעבד התמלילים "נחמה"

יצירת קיצורי דרך לתוכניות ולקבצים בהם מרבים להשתמש

קיימת אפשרות להגיע במהירות רבה יותר לתוכניות המחשב ולקבצים בהם מרבים להשתמש על ידי שימוש בסמלים שעל שולחן העבודה. **קיצורי דרך** הם כלים שימושיים המאפשרים נגישות לתוכניות ולקבצים באופן הדומה לשימוש בסמל **המחשב שלי** שעל שולחן העבודה.

קיצורי דרך אינם עותק של תוכנית או קובץ - הם פשוט דרך גישה אליהם. קיצורי דרך דומים למספר שלוחות טלפון המשרתות קו אחד: אפשר לענות או להתקשר מכל מקום שבו מצויה שלוחה ועדיין, למשתמש יש רק קו אחד המשרת את כל הבית. באופן דומה, אפשר ליצור שכפול של קיצורי דרך לאותה תוכנית או קובץ. קיצורי הדרך יכולים להיות בכל מקום: בתיקיה או על שולחן העבודה.

קל ליצור קיצורי דרך וגם קל להיפטר מהם. תוצאה ישירה לאפשרות התפעול הקלה של קיצורי דרך היא: אפשרות הכנת קיצור דרך לקובץ שעובדים איתו ויצירת גישה ישירה אליו דרך שולחן העבודה (אין צורך לעבור דרך כל עץ התיקיות), ובסיום העבודה על הקובץ, פשוט למחוק את קיצור הדרך ולמנוע התרבות קיצורי דרך לא שימושיים. הקובץ עצמו יישמר ללא פגע.

ליצירת קיצורי דרך יש להשתמש ב**סייר Windows** או **במחשב שלי**. פתח את התיקיה המכילה את הקובץ הרצוי או את התוכנית, לחץ לחיצה ימנית על הסמל המבוקש וגרור אותו מהתיקיה אל שולחן העבודה (או אל תיקיה אחרת). לאחר שחרור לחצן העכבר, Windows תציג בפניך תפריט קיצור. בחר באפשרות **צור קיצור דרך לכאן** ו-Windows תיצור סמל לקיצור. שים לב לחץ הקטן בפינה השמאלית תחתונה של הסמל, החץ מורה שהסמל הוא קיצור דרך ולא הקובץ עצמו, או התוכנית עצמה.

כדי להשתמש בקיצור דרך יש ללחוץ עליו לחיצה כפולה. התוצאה דומה ללחיצה כפולה על סמל הקובץ בתיקית המקורית שלו. פעולה זו גורמת לפתיחת הקובץ או הפעלת תוכנית המקושרת לסמל. כאשר אין צורך בקיצור הדרך, גרור את הסמל אל סל המיחזור, ומחק אותו מבלי להשפיע על הקובץ, או התוכנית, שאליהם היה קשור.

עכשיו סיימת להכיר ו"לטעום" מעט מהיכולת של **Windows 95**. תוכל להעמיק את ידיעותיך בעזרת ספרים נוספים מהוצאת **הוד-עמי**. מידע מפורט על הספרים תוכל למצוא בסוף הספר ובתקליטור המצורף. ראה הוראות בנספח.

פרק 32

עבודה ב- Windows 98

בפרק זה:

- ✓ **מה מייחד את Windows 98?**
- ✓ **מסיירים בחלונות בעזרת העכבר**
- ✓ **התחלה טובה עם תפריט התחלה**
- ✓ **כיצד יוצאים מ- Windows 98?**

Windows 98 היא מערכת הפעלה בעלת ממשק משתמש גרפי (GUI), המכילה תוכניות שירות מגוונות ואמצעי תקשורת עם הסביבה.

תשתית התוכנה להפעלת המחשב היא **מערכת ההפעלה** (Operating System). היא מספקת למפתחי התוכנה את הסביבה לפיתוח תוכנות, שבהן משתמשים.

ממשק משתמש גרפי - GUI (**G**raphical **U**ser **I**nterface) הופך את מערכת ההפעלה לקלה לתפעול. הוא מעניק למחשב "אישיות", מאפשר את התקשורת בין המחשב למשתמש. ממשק המשתמש הגרפי משחרר את המשתמש מהקלדת פקודות בשפת מערכת ההפעלה כדי לגרום למחשב לפעול עבורו. לחיצה על העכבר מעבירה למחשב וליישומים המופעלים בו הוראות עבודה ברורות - שיטת עבודה קלה ונוחה יותר!

מערכת ההפעלה Windows 98

במחשבים חדשים מותקנת מערכת הפעלה כלשהי, עד עתה היו אלו מערכות DOS ו-Windows מתוצרת חברת Microsoft, אך עתה הגיע שחקן חדש/ישן לזירה - Windows 98. חלקה של מערכת ההפעלה בתוך Windows 98 "שקוף" למרבית המשתמשים. הפעמים הבודדות שבאים איתה במגע הן בהפעלה של מספר תוכניות שירות הכלולות בתוך Windows, הפעלת יישומים, סידור וארגון תיקיות וארגון מראה מערכת המחשב (בפרק זה ובפרק 34 תלמד כיצד לבצע פעולות אלו).

היישומים הם אלה המאפשרים למשתמש לבצע דברים מעניינים עם המחשב. תכונותיה והפופולריות הצפויה של Windows 98 גרמו למפתחי תוכנות רבים לבחור בה כתשתית לפיתוחיהם החדשים. כתוצאה מכך, המגמה המסתמנת כיום בשוק המחשבים היא, שרוב היישומים החדשים והמעניינים יפעלו בסביבת Windows 98, בהקדם.



טיפ!

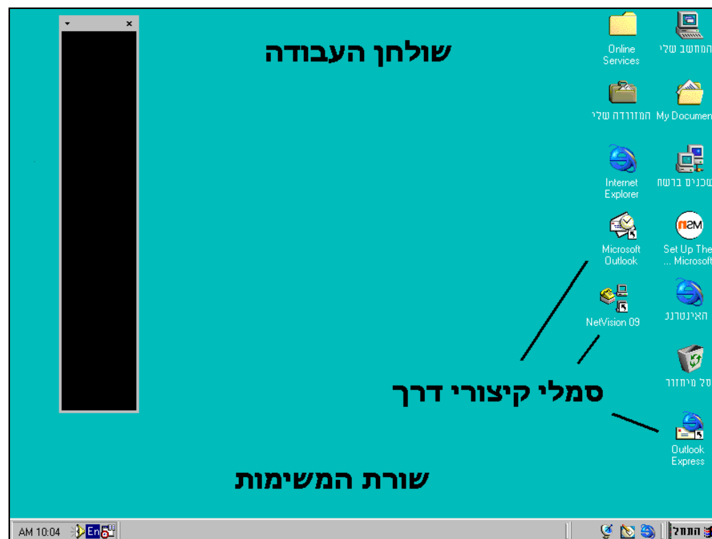
Windows 98 היא מערכת הפעלה חדשה יחסית. היא פועלת מצוין עם יישומים שתוכננו במיוחד עבורה, ובנוסף, ניתן להפעיל בה את מרבית היישומים שנוצרו עבור Windows 3.x וכמובן עבור Windows 95, או תוכניות המיועדות לעבודה בסביבת מערכת ההפעלה DOS הישנה והמוכרת.

למשתמש הקצה יש יתרון בעבודה ב**סביבת Windows**: קיימת אחידות, כל היישומים פועלים באופן זהה (ממשק המשתמש הגרפי הוא ה"אחראי" לאחידות). לדוגמה, השיטה בה אתה פותח קובץ, שומר קובץ ומבקש עזרה זהה (או לפחות דומה מאוד) בכל יישומי Windows. התוצאה - כל יישום חדש שתרכוש ותתקין הופך קל ללימוד, כשתגיע ליישום השלישי שלך, הכל ייראה כבר מוכר.

התחל עם שולחן (כמעט) נקי

Windows 98 משמשת כמערכת הפעלה, ולכן היא נטענת באופן אוטומטי כאשר מפעילים את המחשב. למרות שפעולת הטעינה אוטומטית, היא אינה מיידית. Windows 98 והמחשב צריכים ל"התעורר" ולבצע מספר "עבודות בית" לפני שיהיו מוכנים להתחיל לעבוד. במהלך פעולות אלו, ניתן לראות מספר הודעות המופיעות על המסך הנקי ולבסוף, את מסך הלוגו של Windows 98. הייה סבלני למספר דקות. בסוף התהליך יופיע שולחן העבודה של Windows 98, ראה תרשים 32.1.

בסביבת Windows, מרחב העבודה הנראה על מסך המחשב נקרא **שולחן עבודה** (Desktop). הדבר דומה לשולחן העבודה הפיסי עליו מצויים פריטים שונים: כלי כתיבה, נייר כתיבה, מזכרים, פח אשפה וטלפון - הכל פרוש על השולחן ובהישג יד, עוד לפני התחלת העבודה. שולחן העבודה של Windows נראה אותו הדבר. בפתיחתו לעבודה ניתן למצוא מספר כלים בהישג יד.



תרשים 32.1

מסך ברירת המחדל של תחילת העבודה בשולחן העבודה. ניתן להשיג התאמה אישית על ידי הזזת האלמנטים השונים. על כן, ייתכן שהמסך שלך ייראה שונה מעט מזה שלפניך

סמלים על שולחן העבודה

לאורך הקצה הימני (בגירסה העברית) של שולחן העבודה במחשב נמצאות תמונות קטנות, ומתחתן מופיעות תוויות טקסט. תמונות אלו נקראות **סמלים** (Icons). סמלים מאפשרים גישה קלה ומהירה לכמה מהיישומים השימושיים ביותר של Windows. כמו כן, ניתן להכין קיצורי דרך להתאמה אישית.

שורת המשימות (Taskbar)

שורת המשימות (Taskbar) היא השורה שנמצאת בקצה התחתון של המסך. בקצה השמאלי (בגירסה העברית) של שורת המשימות נמצא שעון, ובקצה הימני נמצא לחצן **התחל** המשמש להפעלת תוכניות Windows. בין השעון ללחצן **התחל** ניתן לראות את **סרגל הכלים להפעלה מהירה** (Quick Launch bar) ממנו ניתן להפעיל מספר יישומים עיקריים. בין כל אלו קיים מרחב "נקי" שיכול להתמלא בלחצנים נוספים - לחצן עבור כל יישום הפועל באותו הזמן, וזאת מדוע? מאחר ש- Windows 98 תומכת **בריבוי משימות** (Multitasking), ניתן להפעיל יותר מיישום אחד בו-זמנית. לחצני שורת המשימות מקלים על המעבר מיישום אחד לאחר.

חלונות וריבוי משימות

אחד המושגים המושמעים והמקובלים בעולם המחשבים הוא **ריבוי משימות** (Multitasking), שפירושו הפעלת מספר יישומים בו-זמנית (ריבוי משימות "אמיתי" קצת יותר מסובך, אך זה הפירוש השכיח לריבוי משימות אצל רוב האנשים).

כיצד מתבצעת פעולה זו? למשל, במהלך כתיבת מסמך במעבד תמלילים נרצה לערוך חישובים בגיליון אלקטרוני (כדי להוסיף למסמך נתונים). אין בעיה - נפעיל את יישום הגיליון האלקטרוני.

במהלך הפעלת יישומים ב-Windows, נפתח חלון מיוחד עבור כל יישום. החלונות השונים יכולים לחפוף זה את זה, ולכן אפשר להציג חלונות רבים, ולמעשה - להפעיל מספר בלתי מוגבל של יישומים, בהתאם למגבלת זיכרון המחשב.

כיצד מזהה Windows איזה יישום פעיל ברגע מסוים? פשוט מאוד. למרות שניתן להפעיל בו-זמנית מספר בלתי מוגבל (כמעט) של יישומים, רק יישום **אחד** יכול להיות היישום הפעיל, ולפעול בהתאם להוראות שהוא מקבל. יישום זה נמצא תמיד בקידמה, לפני שאר החלונות. שאר היישומים יכולים להמשיך ולפעול ברקע, לערוך חישובים למשל, מבלי להתקשר אל המשתמש.

הפס לאורך גבולו העליון של חלון נקרא **שורת כותרת** (Title Bar). בדרך כלל, שונה צבע שורת הכותרת ביישום הפעיל, לעומת שורת הכותרת בחלונות היישומים שברקע, שלמעשה אינן פעילות. דבר זה עוזר לזכור איזה חלון פעיל כעת.

שימוש בעכבר ב-Windows

העכבר הוא אמצעי הפיקוד הטוב ביותר ב-Windows. השימוש בעכבר פשוט למדי: הזזת העכבר על שולחן, על לוח או על משטח העכבר, גורמת ל**סמן העכבר** (Cursor) לנוע במקביל לתנועות אלו. לפני שנתקדם הלאה, עיין בטבלה הבאה, בה מצוינות פעולות שכיחות בעכבר.

פעולה	אופן היישום
הצבעה	מקם את סמן העכבר מעל פריט כלשהו במסך (כגון: סמל, תפריט).
לחיצה	לחץ ושחרר את לחצן העכבר השמאלי.
לחיצה ימנית	לחץ ושחרר את לחצן העכבר הימני.
לחיצה כפולה	לחץ פעמיים ברציפות ושחרר את לחצן העכבר השמאלי.
גרירה	הצב את סמן העכבר מעל פריט כלשהו, לחץ על הלחצן השמאלי של העכבר והחזק אותו לחוץ, כעת הזז את העכבר. הפריט עליו אתה מצביע נגרר לאורך המסך. שחרר את לחצן העכבר כדי להניח את הפריט במקומו החדש. פעולה זו נקראת **גרור ושחרר**.

כיצד לעבוד עם העכבר בצורה יעילה

הפעלת העכבר אינה פעולה טבעית לרוב המשתמשים החדשים בסביבת Windows.

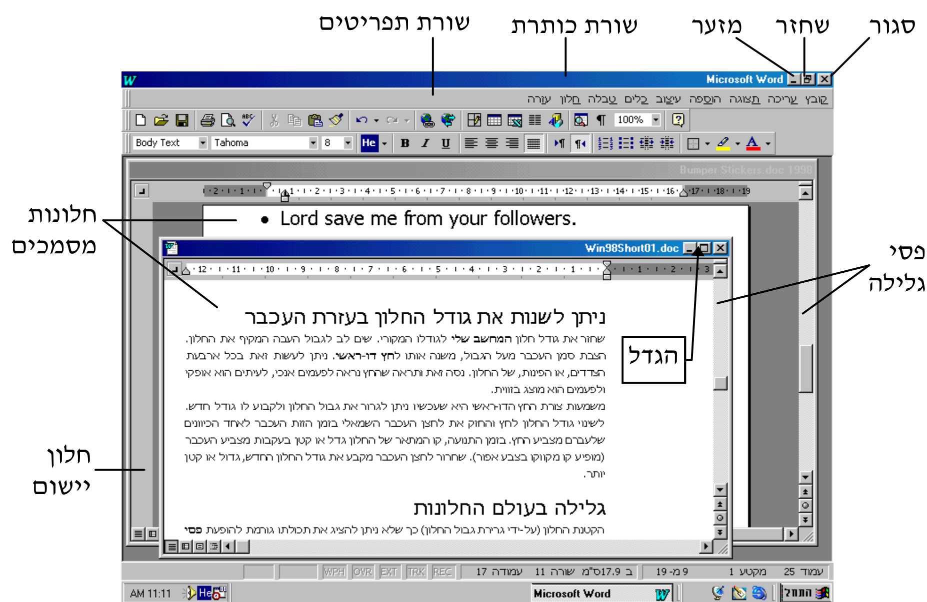
יש לראות בעכבר מקום משענת לכף היד. פרישת כל כף היד על העכבר, שהאצבע השנייה והשלישית ממוקמות בעדינות על לחצני העכבר. העכבר עצמו צריך לגעת בכל כף היד (דומה להנחת יד על כרית). יש לאפשר לאמת היד לגעת במשטח העכבר ואז להרפות את השרירים המכווצים. אם תנוחה זאת אינה נוחה, יש להירגע ולהתרווח עד למציאת תנוחה נוחה ונכונה. שים לב שהמרפק שלך אינו באוויר ושלא רק קצות האצבעות נוגעות בעכבר, בצורה כזו היד תצנח מעייפות כעבור מספר דקות (או שתפתח שרירים נהדרים!).

עתה ניתן ללחוץ על לחצן העכבר: הדרך בה חובקת היד את העכבר צריכה לשמור עליו מקפיצות כשמתבצעת לחיצה באמצעות האצבע המורה. אין לנעוץ את האצבע, יש ללחוץ כלפי מטה בעדינות.

צריך מעט אימון כדי להגיע לשליטה בתנועת העכבר והזזת הסמן מהמקום בו הוא נמצא למקום חדש. המפתח לשליטה הוא הפיכת כל תנועה לנוחה, טבעית וזורמת. אין צורך בתנועת **כל** היד בזמן הנעת העכבר ממקום למקום, תנועה קטנה של שורש כף היד היא התנועה הנחוצה, כדי להניע במהירות את סמן העכבר על פני המסך. נעילת היד בתנוחה אחת קבועה והנעת העכבר בתנועות מאולצות בלבד הינה מרשם בדוק ללקות בהתכווצויות שרירים.

חלונות נמתחים, מתכווצים ונגללים

בסביבת Windows, פעולות כמו כתיבת מסמך, הפעלת גיליון אלקטרוני או ציור תמונה, מתרחשות בתוך המלבן המצויר על המסך הנקרא **חלון** (Window). דרך זו מאפשרת הפעלת מספר יישומים בו-זמנית. כל יישום פועל בחלון משלו - בפינת המסך הקטנה שלו. לרוב היישומים הרגילים יש תכונות משותפות, כמודגם בתרשים 32.2. בחלק מהיישומים בסביבת Windows ניתן אף לפתוח מספר חלונות מסמכים, המאפשרים עבודה על יותר ממסמך אחד ברגע נתון.



תרשים 32.2
החלונות מוצגים על המסך בגדלים שונים, הניתנים להתאמה ביישומים השונים. לרוב החלונות יש מאפיינים דומים

שטח המסך הוא משאב יקר בסביבת Windows, וככל שמעמיקים בהכרת סביבת עבודה זו, חשים זאת יותר ויותר. בדומה לשולחן העבודה במשרד, כך גם המסמכים, הדוחות, הטיוטות והפתקים נערמים זה על זה על השולחן. כל **חלון** פעיל מכסה חלק מהסמלים, או חלון אחר הנמצא על שולחן העבודה. מסיבה זאת, חשוב להבין כיצד ניתן להתאים את גודל ומיקום החלון.


המחשב שלי

כדי לתרגל, לחץ **לחיצה כפולה** (Double-Click) על סמל ה**מחשב שלי** בשולחן העבודה כדי שחלון **המחשב שלי** ייפתח.

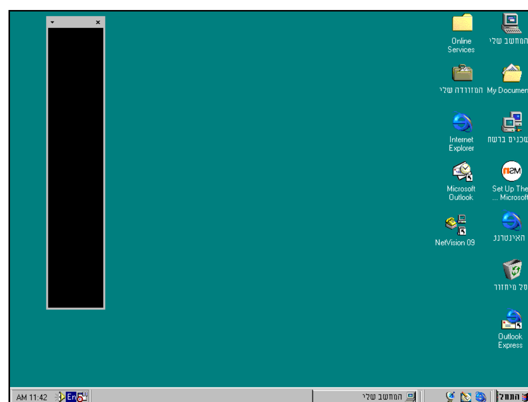
הגדלת חלון

רוצה חלון גדול יותר? השתמש בלחצן **הגדל** (Maximize) ▣, הפורש את החלון לכל גודל המסך. אופן הפעלת הלחצן: לחיצה בודדת על לחצן הגדלת החלון בעזרת העכבר. ברגע שהחלון נפרש אין צורך בלחצן זה יותר, וסמל הלחצן משתנה ללחצן **שחזר** (Restore) ⧉, לחיצה עליו מחזירה את החלון לגודלו המקורי (לפני ההגדלה). הגדלת החלון מתבצעת כשרוצים לראות כל יישום בצורה ברורה, וכיסוי חלונות פתוחים אחרים או סמלים אינה פוגעת במהלך העבודה השוטף. תצוגה של מראה הלחצנים המדוברים תוכל לראות בתרשים 32.2.

פרישת חלון אחד על פני המסך כולו אינה פוגעת ביישומים האחרים הפועלים במקביל, והם ממשיכים להתבצע ללא כל הפרעה. החלונות מכוסים באופן זמני בלבד, ולא ניתן לראותם כרגע. הדבר דומה לפרישת מפה גדולה על ניירות, תיקיות וכלי כתיבה המונחים על שולחן עבודה. כל הדברים שהיו על השולחן וכוסו נשארו שם - אבל לא ניתן לראות אותם עד שתוסר המפה, או שהמפה תורם ומשהו יימשך מתחתיה, ויונח על המפה - מעל כל שאר הדברים (זהו החלון הפעיל המוצג בקדמת התצוגה).

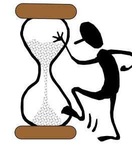
הקטנת חלון

לחצן **מזער** ▁ מאפשר כיווץ החלון, כדי לא לבזבז שטח מסך יקר שלא לצורך. היישום פעיל עדיין, אך מוצג כסמל ב**שורת המשימות**. ניתן לבצע הקטנת החלון כשמעוניינים לפנות שטח מסך ולבצע דבר מה אחר. הקטנת החלון דומה להזזת מכשיר הטלפון לפינת שולחן העבודה, עד לרגע בו צריך לטלפן, ובינתיים מתפנה מקום בשולחן העבודה. לאחר לחיצה על לחצן **מזער**, מתקבל מסך הנראה בתרשים 32.3. ניתן להבחין כי חלון **המחשב שלי** אינו נראה, אבל לחצן **המחשב שלי** עדיין נמצא בשורת המשימות. לשחזור החלון לגודלו המקורי, יש ללחוץ על לחצן **המחשב שלי** שבשורת המשימות.



תרשים 32.3

החלון הממוזער מוסתר. לחיצה על הלחצן בשורת המשימות תקרא לו חזרה



שאלה ותשובה!

מה קורה לתוכן החלון כאשר משנים את גודלו?

תוכן החלון אינו אובד כאשר מקטינים אותו, או כאשר מכסים אותו בחלון אחר. אם לא רואים את החלון, אין זה אומר שהוא הולך לאיבוד. שינוי גודל החלון, משנה את **צורתו** - אך לא את תוכנו.



טיפ!

דרך נוספת למזעור חלון היא לחיצה על לחצן החלון בשורת המשימות. לחיצה ראשונה תעביר את החלון לקדמת התצוגה ולחיצה נוספת תמזער את החלון ללחצן בשורת המשימות.

שינוי גודל החלון בעזרת העכבר

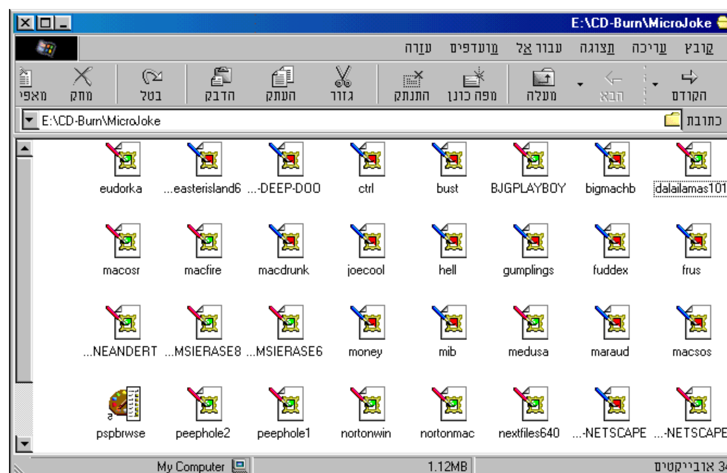
שחזר את גודל חלון **המחשב שלי** לגודלו המקורי. שים לב לגבול העבה המקיף את החלון. הצבת סמן העכבר מעל הגבול, משנה אותו ל**חץ דו-ראשי** (↔). ניתן לעשות זאת בכל ארבעת הצדדים, או הפינות, של החלון. נסה ותראה שלפעמים החץ אנכי, לעיתים הוא אופקי ולעיתים הוא מוצג בזווית.

משמעות צורת החץ הדו-ראשי היא, שעכשיו ניתן לגרור את גבול החלון ולקבוע לו גודל חדש. לשינוי גודל החלון לחץ והחזק את לחצן העכבר השמאלי בזמן הזזת העכבר לאחד הכיוונים שלעברם מצביע החץ. בזמן התנועה קו המיתאר של החלון גדל או קטן, בהתאם לכיוון הגרירה. שחרור לחצן העכבר מקבע את גודל החלון החדש, גדול או קטן יותר.

גלילת חלון

הקטנת החלון (על ידי גרירת גבול החלון), כך שלא ניתן להציג את כל תכולתו, גורמת להופעת **פסי גלילה**, בצידו ו/או בתחתיתו של החלון (ראה תרשים 32.4). פסי גלילה אלה מאפשרים ל"גרור" את החלון על פני התוכן במקרה שלא ניתן להציג את כולו, עקב גודלו הקטן של החלון.

לחיצה על אחד מ**חיצי הגלילה** הנמצאים משני עברי **פס הגלילה**, מאפשרים לראות חלקים של תוכן החלון, לפי כיוון החץ. לשם הזזת מסך חלון שלם בבת-אחת יש ללחוץ על האזורים האפורים הנמצאים משני צידי **תיבת הגלילה** - הלחצן המאורך שבאמצע פס הגלילה. גרירת תיבת הגלילה גם מאפשרת תנועה מהירה בתוך החלון.



תרשים 32.4
לחלק מהחלונות יש פסי גלילה, המאפשרים לקבוע איזה חלק מהמסמך או מהמידע יוצג בחלון

סגירת חלון

לסגירת חלון, בסיום השימוש בו, יש ללחוץ על לחצן **סגור** - הלחצן הקטן ☒ שנמצא בפינה השמאלית העליונה של החלון. הוא יסגור את היישום הפעיל בחלון, ולאחר מכן את החלון עצמו. ניתן להשתמש בלחצן **סגור** לסגירת סוגי חלונות שונים של יישומים, מסמכים, ו**תיבות דו-שיח**.

תפריטים בחלון

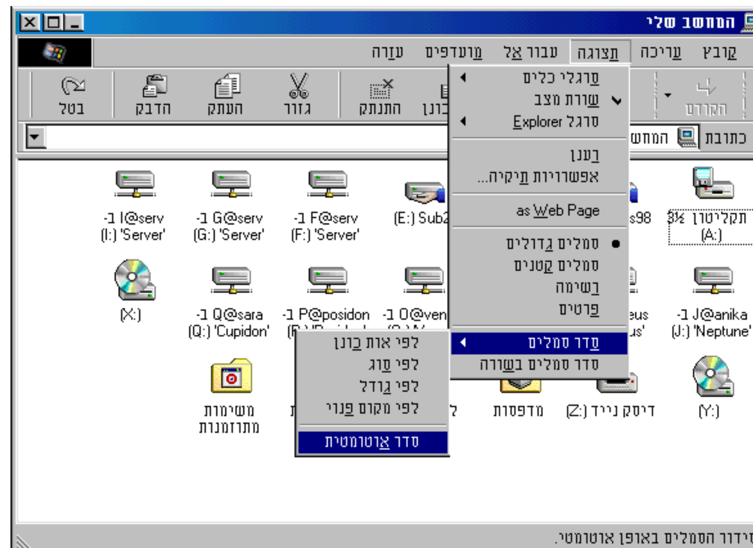
לאורך חלקו העליון של חלון **המחשב שלי** מופיעות המילים: **קובץ**, **עריכה**, **תצוגה**, **עבור אל**, **מועדפים**, **עזרה**. מקם את סמן העכבר על המילה **תצוגה** ולחץ פעם אחת על לחצן העכבר השמאלי. ה**תפריט** נפרש מתחת למילה ומראה את האפשרויות הקיימות בו (ראה תרשים 32.5). האפשרויות הנגלות בתפריט הנפרש הן למעשה פקודות, שניתן לתת למחשב כדי שיחולל שינוי בתצוגת החלון. לחיצה באמצעות לחצן העכבר השמאלי על פקודה בה מעוניינים, גורמת לתפריט להיעלם ולפקודה להתבצע. הפשטות והגישה הקלה לפקודות חוסכות פעולות הקלדה רבות.



בעברית פשוטה!

תפריט הוא אוסף פקודות המאפשרות את הפעלת Windows ויישומים בסביבת Windows. שיטת הפעולה דומה לתפריט במסעדה: רק צריך להצביע על פריט בתפריט ולבקש: "את זה".

בחלק מהתפריטים תבוצענה פקודות התפריט באופן מיידי. לחלק אחר מתוסף ראש חץ בהמשך הפקודה. אם מצביבים את סמן העכבר לשנייה או שתיים על פקודה כזו (לדוגמה, **סדר סמלים** בתפריט **תצוגה** Windows) תפתח תפריט נוסף ובו פקודות משלימות. תפריט מסוג זה נקרא **תפריט מדורג**.



תרשים 32.5
התפריטים הנגללים המוסתרים בשורת התפריט מכילים פקודות הפעלה ליישומים שונים



טיפ!

לחיצה נוספת על פקודה שפתחה תפריט כלשהו סוגרת אותו מייד. לחיצה אחת על **תצוגה** והתפריט יופיע. לחיצה נוספת על **תצוגה** והתפריט ייעלם. ניתן גם להקיש על מקש Esc שבלוח המקשים, זוהי דרך יציאה כמעט מכל תפריט ב-Windows.

תיבות דו-שיח

יכול להיות שזה נשמע קצת מוזר ולא נורמלי, אבל ניתן ל"דבר" עם Windows. ברור ש-Windows לא ממש מדברת. במקום זאת, כתחליף מוצלח למדי, ההתקשרות מתבצעת באמצעות חלונות מסוג מיוחד, **תיבת דו-שיח**. בתיבות הדו-שיח מופיעות הודעות חשובות או שמופיעים מקומות ריקים בהם ניתן להקליד מידע נוסף שיכוון את Windows לביצוע הפקודות כראוי.

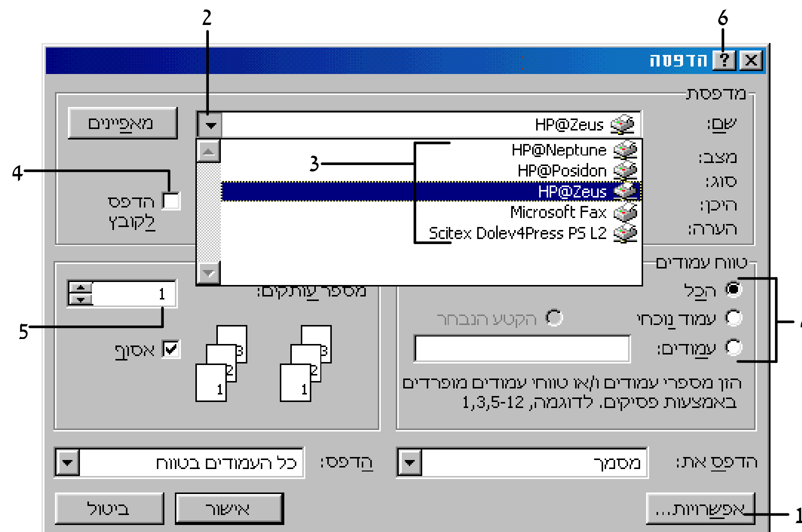
לדוגמה, בחירה בפקודה **אפשרויות תיקיה** מתפריט **תצוגה** שב**מחשב שלי** (בחר **תצוגה** ואחר כך **אפשרויות תיקיה**) תפתח את תיבת הדו-שיח **אפשרויות תיקיה**. לסגירת תיבת הדו-שיח יש ללחוץ על לחצן **ביטול**.



טיפ!

בזמן העיון בתפריט כלשהו בכל יישום הפועל בסביבת Windows, שים לב שליד חלק מהפקודות מופיעות 3 נקודות "...". שלוש הנקודות מציינות שלשם השלמת ביצוע פקודה זאת תוצג תיבת דו-שיח לקבלת פרטים נוספים מהמשתמש.

ניתן לראות בתיבת דו-שיח מעין טופס המיועד למילוי הנמצא על המסך, שמאפשר לספק ל-Windows, או ליישום הפועל בסביבת Windows, הוראות מפורטות. בדרך כלל, בטפסי נייר משתמשים בתערובת של סימונים, אפשרויות בחירה מגוונות, ושדות ריקים למילוי. כך גם עם תיבות דו-השיח של Windows. תרשים 32.6 מציג תיבת דו-שיח בעלת אפשרויות ומאפיינים שונים. לאחר מילוי הפרטים בתיבת הדו-שיח, על פי ההוראות ובמקומות המתאימים, יש ללחוץ על **אישור**, להשלמת הפקודה בהתאם להגדרות שנבחרו. לחצן **ביטול** מבטל את הבחירה ומאפשר מתן פקודה חדשה.



תרשים 32.6

בדומה לטפסים מנייר, תיבות הדו-שיח קולטות מידע בדרכים שונות

1. באמצעות לחצן אפשרויות ניתן להגיע לתיבת הדו-שיח אפשרויות
2. מאחורי חץ הגלילה מסתתרת תיבת רשימה של אפשרויות
3. רשימת בחירה מאפשרת בחירה של פריט מתוך רשימה
4. תיבת סימון מאפשרת בחירת אפשרות רצויה
5. בתיבת הטקסט ניתן להקליד מידע נוסף, כמו מספרים או שם קובץ
6. לחיצה על לחצן העזרה של תיבת הדו-שיח, ולאחר מכן לחיצה על פריט כלשהו בתיבת הדו-שיח מאפשרת קבלת מידע על הפריט שנבחר

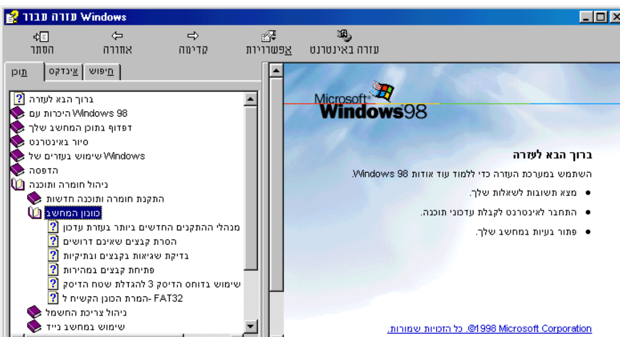
לחצן העזרה **?** הוא אחד המאפיינים השימושיים של תיבות הדו-שיח ב-Windows 98. אם לא בטוחים כיצד פועלת אפשרות מסוימת בתיבת הדו-שיח, אזי בלחיצה על לחצן **העזרה** בתיבת הדו-שיח, ישתנה סמן העכבר ואליו יתוסף גם סימן

שאלה . לחיצה על תיבת דו-שיח לגביה מעוניינים לקבל פרטים נוספים, תציג תיבה ובה תיאור האפשרות המבוקשת (ראה תרשים 32.7). לחיצה במקום כלשהו או הקשה גורמות לסגירת תיבת הדו-שיח עזרה.

תרשים 32.7
באמצעות מספר לחיצות על העכבר ניתן לדעת מה האפשרויות לבחירה בתיבת הדו-שיח

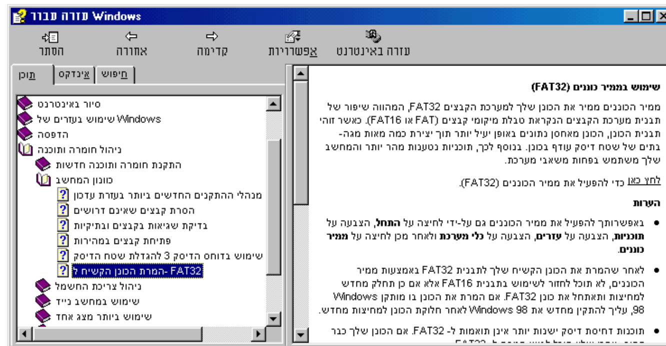
קבלת עזרה

תיבת דו-שיח **עזרה** אינה העזרה היחידה שניתן לקבל בסביבת Windows. כמעט לכל יישום הפועל בסביבת Windows יש תפריט עזרה, בפורמט נוח לשימוש. לקבלת מידע נוסף לגבי יישום מסוים, אופן פעולתו, לחצנים שימושיים ופקודות בו, יש לבחור (באמצעות העכבר, כמובן) באפשרות **עזרה** מתפריט העזרה של היישום. לקבלת עזרה עבור Windows עצמה, לחץ על **התחל** ולחץ על עזרה. מערכת העזרה של Windows תיפתח (ראה תרשים 32.8).



תרשים 32.8
הכרטיסיה **תוכן** של תיבת הדו-שיח **עזרה** קלה ביותר לתפעול. הכרטיסיות **אינדקס** ו**חפש** מאפשרות חיפוש באמצעות מילות מפתח

בכרטיסיה **תוכן** של תיבת הדו-שיח, מאורגנים נושאי העזרה בדומה לתוכן עניינים של ספר. לחיצה על פריט כלשהו עם סמל של ספר סגור שנמצא לצידה, מאפשרת קבלת פרטים נוספים. לחיצה על פריט עם סמל סימן שאלה לידו מאפשרת קבלת עזרה בנושא מבוקש. הטקסט מופיע בחלונית הימנית (ראה תרשים 32.9).



תרשים 32.9
תוכל לנוע במערכת העזרה קדימה ואחורה באמצעות הלחצנים שבסרגל הכלים

הפעלת תוכניות

קרוב לוודאי שיש יותר מדרך אחת בה תוכל להגיע מהבית למקום העבודה שלך. בבוקר תשתמש בדרך אחת, ובמהלך היום, לאחר פגישה או ארוחת צהריים, תשתמש בדרך אחרת. באופן דומה, Windows 98 מאפשרת מספר דרכים להפעלת תוכניות/יישומים.

תפריט התחלה

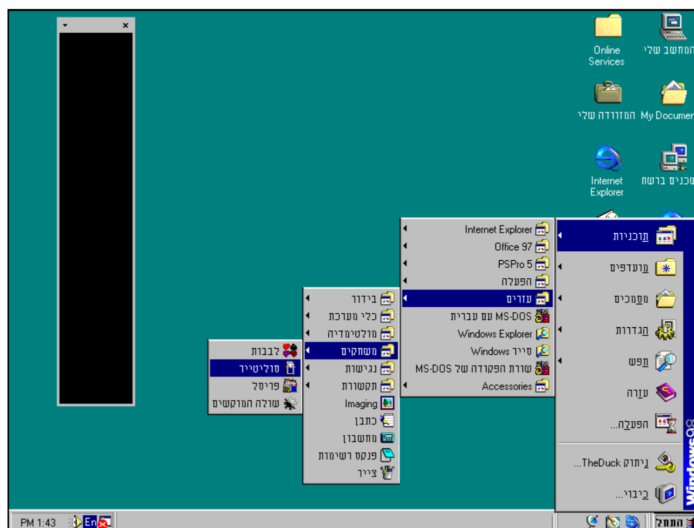
הדרך הראשונה להפעלת תוכנית היא באמצעות תפריט **התחלה**. התהליך יכול להיראות מגושם מעט בתחילה, אבל ברגע שמתרגלים אליו, רואים שקל מאוד להפעיל יישומים באמצעותו.

תחילה, לחץ על לחצן **התחל** [התחל] ב**שורת המשימות**. אחר הצבע על תפריט **תוכניות** למספר שניות, לפתיחת רשימת קבוצת היישומים שבתפריט המדורג, ובחר בקבוצה כלשהי (למשל **עזרים**). פעולה זו פותחת תפריט מדורג נוסף המכיל את רשימת היישומים בתיקיה **עזרים** (תרשים 32.10). הזזת סמן העכבר לתפריט המדורג האחרון (**משחקים**) ולחיצה על יישום נבחר (לדוגמה, **סוליטייר**) מפעילה את היישום מייד.



טיפ!

בזמן התקנת תוכנה חדשה, תוסיף **תוכנית ההתקנה**, באופן אוטומטי, את קיצור הדרך ליישום החדש בתפריט **התחלה**. אם תהליך ההוספה אינו מתבצע, ניתן להוסיף אותו באופן ידני.



תרשים 32.10
אפשר להפעיל את רוב היישומים באמצעות לחיצה על לחצן **התחל**, ומעבר באמצעות תפריטים מדורגים עד ליישום המבוקש

קיצורי דרך

סמלי **קיצור הדרך** ב- Windows 98 מאפשרים יצירת סמלים לקיצור דרך להפעלת יישומים מועדפים (לעיתים קרובות מגיעים קיצורי הדרך עם תוכנית ההתקנה). סמלי קיצורי דרך מופיעים על שולחן העבודה, או בתיקיה, יחד עם כלים נוספים.

השימוש בסמל קיצור דרך הוא קל. פתיחת חלון **המחשב שלי** מתבצעת באמצעות לחיצה על סמל קיצור דרך. כל מה שצריך להפעלת היישום הוא ללחוץ על סמל קיצור הדרך, ו-Windows תפתח מייד את היישום המבוקש.

פתיחת מסמך



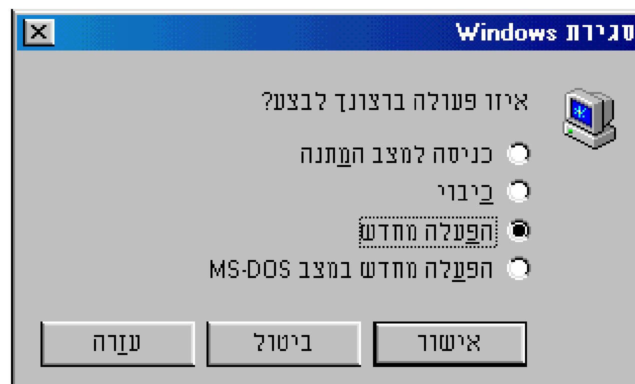
ב-Windows נשמר המידע על הפלט הנוצר על ידי היישומים השונים. כתוצאה מכך, אם Windows מקבלת את ההוראה לפתוח מסמך (למעשה - קובץ) כלשהו, היא "יודעת" איזה יישום יש להפעיל כדי לעבוד על מסמך זה.

ל- Windows 98 יש כלים העוזרים באיתור קבצי מסמכים: ניתן להשתמש ב**מחשב שלי** או ב**סייר Windows** - מידע נוסף על אופן הפעלת כלים אלה ראה בפרק הבא. בדרך כלל, פתיחת קובץ נעשית על ידי לחיצה על סמל הקובץ. כתוצאה מכך, מפעילה Windows את היישום המתאים ופותחת בו את קובץ המסמך המבוקש באופן אוטומטי. לעניין זה, **קובץ** יכול להיות מסמך **Word**, תמונה של **צייר**, גיליון **Excel** וכדומה.

סגירת Windows 98

בסוף יום העבודה (או בסוף יום של משחקי מחשב) מגיע זמן כיבוי המחשב. כיבוי המחשב מחייב **יציאה מסודרת** ממערכת ההפעלה, מפני שעליה לבצע מספר עבודות אחזקה לפני כיבוי אורות: קבצים צריכים להישמר או להיסגר, יישומי עזר הפועלים במקביל למערכת ההפעלה צריכים לסיים את עבודתם, ופעולות נוספות הנדרשות על ידי מערכת ההפעלה.

כיבוי המחשב מתחיל בלחיצה על לחצן **התחל** ובחירה בפקודה **כיבוי**. פעולה זו פותחת את תיבת דו-שיח **סגירת Windows**, כפי שנראה בתרשים 32.11. לאחר בחירת האפשרות "**כיבוי**" ולחיצה על **אישור**, יתחיל תהליך היציאה והכיבוי.



תרשים 32.11

יש לעבור דרך תיבת דו-שיח **סגירת Windows** לפני ניתוק מתג המחשב

כאשר Windows מאתרת מסמכים שאינם שמורים, היא מציגה הודעה המבקשת ממך לשמור את השינויים בקבצים לפני היציאה. בזמן ניקוי שולחן העבודה על ידי Windows תופיע על המסך הודעה המבקשת להמתין עד לסיום התהליך, כדי שניתן יהיה לכבות את המחשב ללא חשש לאובדן מידע. בסיום התהליך תופיע ההודעה: "**כעת ניתן לכבות את המחשב**". לפעמים דרוש מעט זמן מרגע ההוראה לכבות את המחשב ועד הופעת ההודעה. רק לאחר הופעת ההודעה המאשרת את סגירת המחשב ניתן ללחוץ על מתג ההפעלה והכיבוי של המחשב, המנתק את המחשב מזרם החשמל.

במחשבים החדשים קיים מנגנון כיבוי אוטומטי של המחשב. במקרה כזה המחשב כבה מייד בתום סדרת הפעולות המבוצעות על ידי Windows, ללא התערבות המשתמש. להפעלת המחשב מחדש עליך ללחוץ על מתג ההפעלה.

פרק 33

התאמה אישית של Windows 98

בפרק זה:

- ✓ עיצוב מחדש של מראה המסך
- ✓ הפעלה אוטומטית של יישומים
- ✓ כיצד להתקין תוכנה חדשה?

מתן גוון אישי למחשב על ידי ארגון סביבת העבודה בהתאם לאישיות...

האם אתה נמנה על אותם אנשים האוהבים להטביע את חותמם האישי בכל מקום בו הם פועלים, בבית ובעבודה, ולהוסיף אביזרים וקישוטים למכוניתך. עבורך ועבור אנשים מסוגך, Windows 98 היא התגשמות חלום. מערכת ההפעלה מאפשרת למשתמש להוסיף מגע וחותם אישי לסביבת העבודה.

באמצעות Windows 98 (ויישומים רבים הפועלים בסביבת Windows) ניתן לבצע שינויים והתאמות אישיות לנוחות המשתמש במחשב. רבים משינויים אלה (כגון: שינוי צבע המסך, שומר מסך עם כתובת אישית, שינוי צבע גופנים וכדומה), הם שינויי צורה בלבד (לא מהות), אך הם הופכים את המערכת לייחודית ושונה (לפחות מהיבט הצורה הנצפית), ממערכות אחרות. חלק מהשינויים מהותיים יותר ומשפיעים על אופן הפעולה במחשב (כגון: יצירת סמלי קיצורי דרך להפעלת יישומים).

שינוי עיצוב מסכי Windows

מן הסתם, צביעת קירות המשרד בצבעים זוהרים ומבריקים תיתקל בהתנגדות המנהל השמרן, ובמקרה כזה Windows לא תוכל לסייע לך. לעומת זאת, באמצעות Windows 98 תוכל לעצב מחדש את שולחן העבודה שבמחשב. כמובן, שאם גם שינוי זה ייתקל בהתנגדות המנהל, תוכל לשחזר את תצוגת המסך הקודמת במהירות.

שינוי צבעי המסך

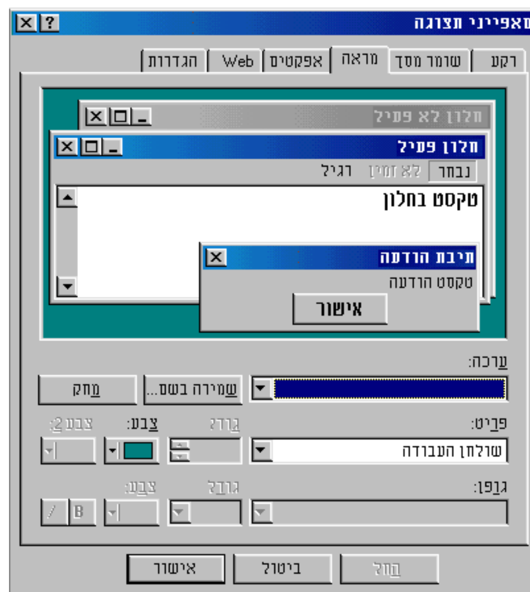
בפתיחה ראשונה של מסך שולחן העבודה ב-Windows צבע הרקע הוא ירוק, צבע מסגרות החלונות הוא אפור עם פס הגלילה, וכותרת החלון מופיעה בצבע כחול המתמזג עם כחול בהיר מעט יותר. צבעים אלה אינם מכבידים על עיני המשתמש, אך הם משעממים מעט. שינוי הצבעים היא פעולה קלה לביצוע.

לשינוי הצבעים המשמשים את Windows יש לבצע את הפעולות הבאות: לחץ לחיצה ימנית במקום כלשהו בשולחן העבודה, לאחר פתיחת תפריט הקיצור בחר **מאפיינים**. בתיבת דו-שיח **מאפייני תצוגה** שתופיע, בחר בכרטיסיה **מראה**. תיבת דו-שיח **מאפייני תצוגה** דומה לזו הנראית בתרשים 33.1.

כעת אפשר ליהנות מהנסיונות ולהתאים צבעים שונים לתצוגה על ידי בחירה מתוך ערכות הצבעים האפשריות. לחיצה על לחצן החץ בצידה השמאלי של התיבה **ערכה** תפרוש רשימת ערכות צבעים לבחירת המשתמש. הצבעים שבשטח ה**תצוגה המקדימה**, בחלקה העליון של תיבת הדו-שיח, ישתנו בהתאם לבחירת הערכה מתוך הרשימה. לאחר בחירת ערכת צבעים מועדפת, לחיצה על לחצן **החל** שבתחתית תיבת הדו-שיח תגרום ל-Windows ליישם את הבחירה החדשה על המסך כולו.

אם לא מצאת ערכת צבעים המתאימה לטעמך האישי - אין בעיה, ב- Windows 98 אפשר ליצור ערכת צבעים אישית. התחל בבחירת סידור הצבעים הסטנדרטי הקרוב ביותר לטעמך האישי. מקם את סמן העכבר בתוך אזור התצוגה המקדימה ולחץ על פריט שאת צבעו ברצונך לשנות. לדוגמה, לחץ על שורת הכותרת של **חלון פעיל**. שים

לב שמופיע **כותרת פעילה** בתיבה **פריט**. כדי לשנות את צבע הכותרת של החלון הפעיל, לחץ על החץ שבתיבה **צבע** שמשמאל לתיבה **פריט**. נפתח לוח צבעים קטן, במקום תיבת רשימה נפתחת. בחר בצבע בו אתה מעוניין, ואם לא מצאת כזה, לחץ על **אחר** הפותח תיבת דו-שיח נוספת הכוללת מיגוון צבעים גדול יותר מזה שהופיע קודם לכן. כדי ליצור אשליה של התמזגות צבעים פעל בדרך דומה גם עם לחצן **צבע 2**.



תרשים 33.1
המשתמש יכול לבחור צבעים ממבחר צבעים גדול מאוד, או ליצור סידור צבעים אישי

בזמן בחירת הצבע, מראה אזור התצוגה המקדימה את ההשפעה שיש לבחירתך על צבעי המסך. אפשר לבחור בשורת הכותרת של המסך את גודל ה**גופן** הרצוי וכן את צבעו. יש לחזור על התהליך לכל רכיבי התצוגה שבמסך, עד שתגיע לשביעות רצון מלאה מהצבעים.

לאחר בחירת ערכת הצבעים אפשר להוסיפה לרשימת הערכות האפשריות לבחירה ברשימה הנפתחת **ערכה**. באמצעות לחיצה על לחצן **שמירה בשם**, הקלדת השם הרצוי לערכת הצבעים בתיבת הדו-שיח שהופיעה, ולחיצה על לחצן **אישור**. לחיצה נוספת על לחצן **אישור** תסגור את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.



טיפ!

אפשר להחזיר את צבעי ברירת המחדל של Windows במהירות. פתח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה** ובחר בכרטיסיה **מראה**. בתיבה **ערכה** בחר **סטנדרטי של Windows**. לחיצה על לחצן אישור תחזיר מיידית את צבעי שולחן העבודה למצב ברירת המחדל של ערכת הצבעים.

הוספת טפט לשולחן העבודה

כעת, כאשר הצבעים במחשב הם בתבנית צבעים אישית, הגיע הזמן לשנות את צבע הרקע הסולידי של שולחן העבודה. אפשר להשתמש בדוגמת הרקע הקיים והאפרורי, או להשתמש ב**טפט** צבעוני ומשובב. הטפט הוא קובץ תמונה ש-Windows יכולה להשתמש בו (בהתאם לדרישת המשתמש) כרקע לשולחן העבודה. המשתמש יכול להציג תמונה גדולה אחת במרכז המסך, לשכפל תמונה קטנה פעמים רבות עד שתכסה את המסך כולו כפי שנראה בתרשים 33.2, או למתוח את התמונה על פני המסך כולו.

להוספת טפט לשולחן העבודה, יש לפתוח את תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**, בדומה לפעולה שבוצעה לשינוי ערכת הצבעים. בחירה בכרטיסיה **רקע** תציג את תיבת הדו-שיח בדומה לזו שבתרשים 33.3.

בחירת טפט מתבצעת על ידי בחירת אחד הפריטים שברשימה **טפט**, ואחר לחיצה על אחד מלחצני האפשרויות: **פרוש**, **במרכז** או **מתח**. לחיצה על לחצן **החל** מאפשרת הצגת הטפט על המסך. סיום הפעולה מתבצע על ידי לחיצה על לחצן **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**.

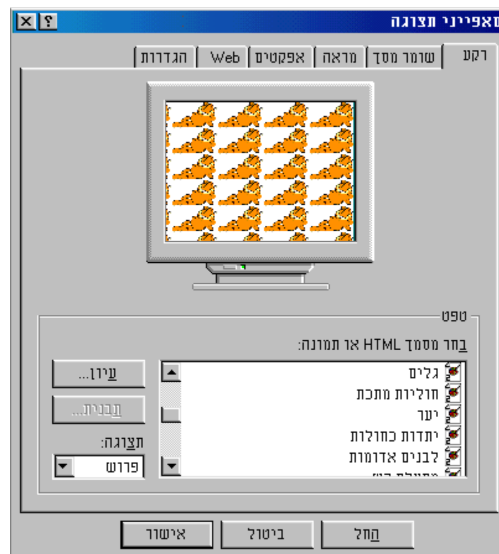


תרשים 33.2
טפט **פרוש** הוא תמונה קטנה החוזרת על עצמה עד שהיא ממלאת את כל רקע שולחן העבודה

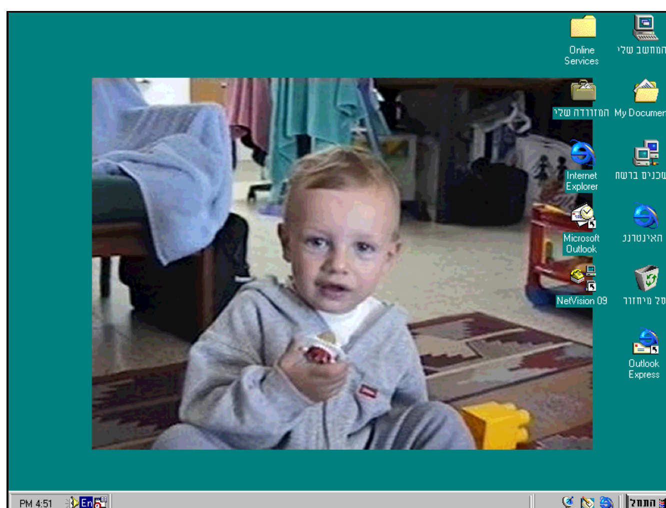
רוב קבצי הטפטים המסופקים ב-Windows מכילים תמונות קטנות המתוכננות להיות פרושות על המסך, ולא במרכזו. המשתמש אינו מוגבל לבחירת קבצי תמונה אלה בלבד, לחיצה על לחצן **עיון** שליד רשימת הטפטים מאפשרת לבחור טפטים מקבצי תמונה נוספים.

אפשר להציג טפט שאינו מסופק עם Windows 98 (ראה תרשים 33.4). בעזרת תוכנית **צייר** תוכל גם לצייר טפט שבו תרצה להשתמש (הצייר נמצא בתיקיה **עזרים** שבתפריט **התחלה**), או להשתמש בתמונות סרוקות.

לסיכום, כל קובץ תמונה הנשמר בפורמט קובץ BMP יכול להיות מוצג כטפט.



תרשים 33.3
בחירת תבניות הטפט והרקע



תרשים 33.4
אפשר להשתמש בצילום של הבן שלך (אך זה הבן של צור ריכטר-לוין)



טיפ!

אפשר להשתמש ב**תבנית** במקום טפט. לחץ על לחצן **תבנית** ובחר בתבנית הרצויה. יש לזכור שב-Windows טפט מכסה את התבנית, כך שאם מעוניינים לראות את התבנית שנבחרה, יש לבחור את "ללא" מרשימת הטפטים.

הוספת שומר מסך

שומרי המסך נוצרו כדי לפתור את בעיית צריבת התמונה על המסך כאשר היא מוצגת זמן רב במצב סטטי. צריבת התמונה על המסך הרסה את הצג לתמיד.

שומר המסך מופעל בתגובה למעקב אחר פעילות העכבר והמקלדת. שומר המסך נכנס לפעולה לאחר זמן מה (מוגדר מראש) של חוסר פעילות, ומחליף את כל מה שנמצא על המסך בתבנית המשתנה באופן רנדומלי (אקראי), או מציג מסך ריק. החזרת המסך למצב פעולה רגיל מתבצעת באמצעות הזזת העכבר, או על ידי לחיצה על מקש כלשהו.

צגי מחשב חדשים יותר חשופים לבעיה זו פחות מצגים ישנים, ובכל זאת שומרי המסך פופולריים היום יותר מתמיד. אנשים רבים מוצאים ששומרי המסך מגדילים את פרטיות המחשב שלהם, על ידי מתן האפשרות "להחביא" את המסמכים שעל המסך מעיניים חטטניות. בנוסף, חלק מתבניות שומרי המסך פשוט משעשעות.

Windows 98 כוללת שומרי מסך. הפעלת שומר המסך ושינוי הגדרותיו מתבצעים בתיבת דו-שיח **מאפייני תצוגה** ובחירה בכרטיסיה **שומר מסך** (ראה תרשים 33.5).

בתיבת שומר המסך אפשר לפתוח רשימה נפתחת. לחיצה על לחצן החץ פורשת רשימה, על ידי לחיצה על פריט אפשר לבחור שומר מסך. שומר המסך שנבחר יוצג על מסך התצוגה המקדימה. כדי לראות את פעולת שומר המסך על הצג כולו, יש ללחוץ על לחצן **תצוגה מקדימה**. הזזת העכבר מחזירה אל המסך את תצוגת תיבת הדו-שיח.

להשלמת התהליך יש להקליד את מספר הדקות בתיבה **השהיה**. בהתאם למספר הדקות שהוקלדו ובתנאי שיש חוסר פעילות של העכבר והמקלדת - Windows תפעיל באופן אוטומטי את שומר המסך.



תרשים 33.5
אפשר לבחור אפקטים מגוונים לשמירת המסך

אם הצג המקושר למחשב הוא מסוג **צג שומר אנרגיה**, אפשר להתאים את זמן ההשהיה כך ששומר המסך יופעל לפני שהצג מפחית את רמת צריכת החשמל, לשם חסכון באנרגיה. לבסוף, יש ללחוץ על לחצן **אישור** ליישום ההגדרות החדשות למערכת ולסגור את תיבת הדו-שיח.

לוח הבקרה - מה יש בו?

ב- Windows 98 תמיד תמצא דברים שאפשר להתאים אישית.

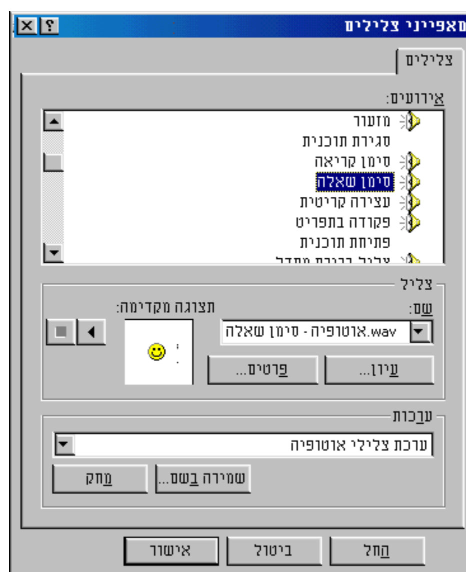
לוח הבקרה של Windows 98 הוא תיקיה מיוחדת המכילה סמלי יישומים קטנים, המאפשרים התאמות של הגדרות ואפשרויות שונות עבור Windows. בפעם הראשונה אין זה מומלץ להתעסק עם היישומים שבחלון **לוח הבקרה** ללא עזרה ממשתמש בעל ניסיון. למרות זאת, יש מספר יישומים בלוח הבקרה שגם משתמש מתחיל יכול להתנסות בהם.

לפתיחת לוח הבקרה, יש ללחוץ על לחצן **התחל** בשורת המשימות, לבחור ב**הגדרות** ולסיום לבחור ב**לוח בקרה**.

צלילים



היישום **צלילים** מאפשר יצירת קשר בין צלילים לאירועים שונים המתחוללים ב-Windows, כמו למשל מזעור חלון או יציאה מתוכנית. להשגת אפקט מרשים יש צורך בכרטיס קול. לחיצה על הסמל **צלילים** פותחת את תיבת דו-שיח **מאפייני צלילים**, כפי שנראה בתרשים 33.6.



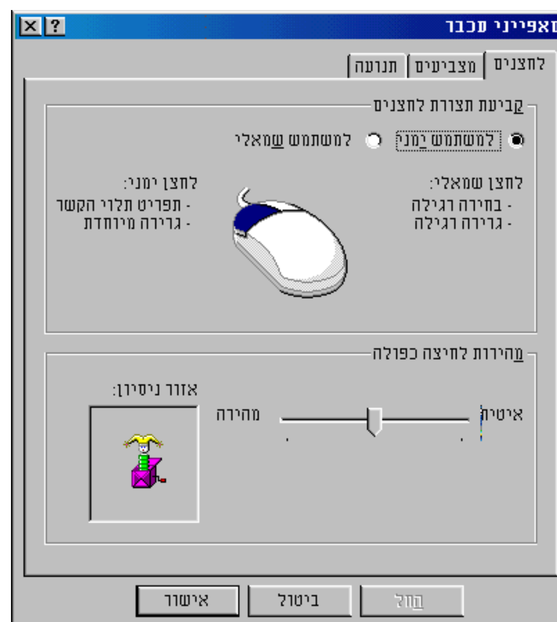
תרשים 33.6
אפשר להורות ל-Windows להשמיע אפקטים קוליים בעת הרחבת חלון או בחירת פקודה

כדי לקשר אפקט קולי לאירוע, יש ללחוץ על אחד האירועים המוצעים ברשימה שבתוך תיבת האירועים, ולאחר מכן יש לבחור את אחד הצלילים הנמצאים בתיבת הרשימה הנפתחת **שם**. לשמיעת הצליל הנבחר, יש ללחוץ על לחצן החץ הנמצא משמאל לתיבת התצוגה המקדימה. לאחר הגדרת מערכת צלילים רצויה, אפשר לשמור אותה כ**ערכת צלילים** - בדומה לשמירת ערכת הצבעים. לבסוף, לחיצה על לחצן **אישור** סוגרת את תיבת הדו-שיח ומבצעת את שינוי ההגדרות המבוקש.

עכבר



האם אתה שמאלי? אם כן, אפשר להחליף בין לחצני העכבר הימני והשמאלי ולהפוך את תפעול העכבר לקל יותר לשימוש ביד שמאל. על ידי לחיצה על סמל העכבר שבלוח הבקרה נפתחת תיבת דו-שיח **מאפייני עכבר**, כנראה בתרשים 33.7.



תרשים 33.7
האפשרויות שבתיבת הדו-שיח מאפשרות ל"אלף" את העכבר

בנוסף לאפשרות ההחלפה בין לחצני העכבר להקלת השימוש למשתמשים השמאליים, אפשר לבחור צורות שונות לסמן העכבר, להתאים את מהירות תזוזת סמן העכבר על המסך ועוד. לאחר סיום ההתאמות, לחיצה על לחצן **אישור** סוגרת את תיבת הדו-שיח ומבצעת את שינוי ההגדרות המבוקש.

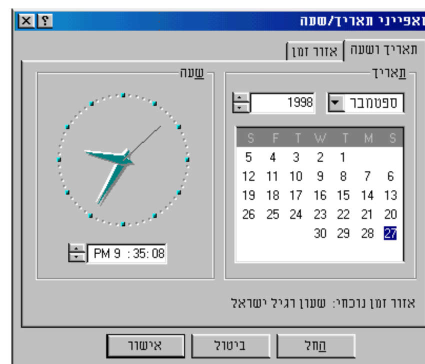
תאריך/שעה



תאריך/שעה

עדכון שעון המחשב מתבצע בעזרת תיבת הדו-שיח **תאריך/שעה**, כנראה בתרשים 33.8. לפתיחת תיבת הדו-שיח, יש ללחוץ על סמל **תאריך/שעה** ש**לוח הבקרה**.

עדכון התאריך הנכון הינו פשוט ביותר. על המסך, על ידי סימון התאריך בלוח השנה, ובעזרת רשימות נפתחות לבחירת החודש והשנה הנכונים. עדכון השעה נעשה בתיבת הזמן הנמצאת מתחת לשעון. שינוי השעה מתבצע על ידי לחיצה על חלק השעות של הזמן והקלדת ערכי השעה הנכונה, או על ידי לחצני החיצים שבצידה הימני של התיבה. יש לחזור על התהליך לעדכון הדקות, השניות ובוקר/צהריים (AM/PM). אפשר להורות ל-Windows להתאים את השעון, כדי לאפשר חסכון בזמני אור יום בהתאם לאזור הזמן, באמצעות הכרטיסיה **אזורי זמן**.



תרשים 33.8
תיבת הדו-שיח משמשת לעדכון השעון והתאריך במחשב

התקנת תוכנה חדשה

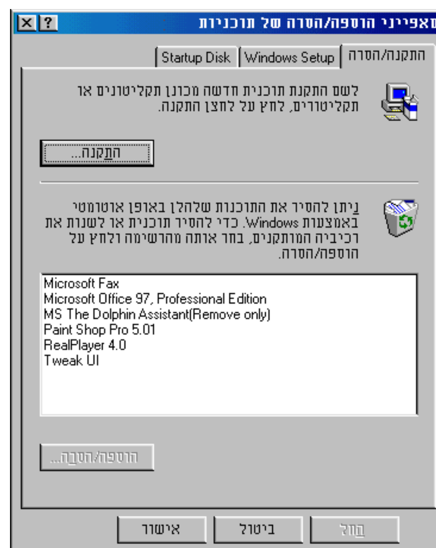


הוספה/הסרה של תוכניות

ב- Windows 98 כלול יישום הנקרא **אשף** (Wizard) המסייע בהתקנת תוכנות חדשות. כדי להיעזר ב**אשף ההתקנה** (Install Wizard), יש לפתוח את לוח הבקרה (כפי שתואר קודם לכן) וללחוץ על סמל **הוספה/הסרה של תוכניות**. בתיבת הדו-שיח **מאפייני הוספה/הסרה של תוכניות** יש לבחור את הכרטיסיה **התקנה/הסרה** וללחוץ על לחצן **התקנה/הסרה** להפעלת האשף.

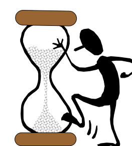
בזמן הפעלת אשף ההתקנה, תופיע סדרת תיבות דו-שיח שתספקנה הוראות לביצוע ותבקשנה הנחיות להמשך ההתקדמות. יש לעקוב אחר ההוראות בכל תיבת דו-שיח וללחוץ על לחצן [הבא >] כדי לעבור לשלב הבא.

תיבת הדו-שיח הראשונה מבקשת מהמשתמש להכניס את דיסקט ההתקנה או התקליטור הראשון של תוכנית המחשב החדשה לכונן. לאחר לחיצה על לחצן [הבא >], האשף מחפש **תוכנית התקנה** על הדיסקט (או על התקליטור) ומציג את תוצאת החיפוש בתיבת הדו-שיח הבאה. לחיצה על לחצן [סיום] גורמת להפעלת תוכנית ההתקנה.



תרשים 33.9

זה המקום בו יש להתחיל כאשר רוצים להתקין או להסיר תוכנית



שאלה ותשובה!

מה לעשות אם אשף ההתקנה אינו מוצא את תוכנית ההתקנה של התוכנה החדשה?

יש להשתמש באפשרות **עיון**, המאפשרת להורות לאשף ההתקנה היכן נמצאת תוכנית ההתקנה. פעולה זו הכרחית אם לתוכנית ההתקנה שם לא רגיל שהאשף אינו מזהה, או כשתוכנית ההתקנה מסתתרת בתיקיה.

אם כל נסיונות הפעלת תוכנית ההתקנה נכשלו, יש ללחוץ על לחצן ביטול לסגירת תיבות הדו-שיח שבאשף, ולקרוא בתשומת-לב את הוראות ההתקנה המצורפות לתוכנה החדשה. יש לעקוב בקפדנות אחר הוראות היצרן לביצוע התקנה באופן ידני.

תוכנית ההתקנה תתקין את התוכנה במחשב, כאשר על המתקין לעקוב אחר ההוראות המופיעות על המסך. במהלך ההתקנה, תשאל תוכנית ההתקנה שאלות ותציע מספר אפשרויות לפעולה. בהמשך ההתקנה, על המשתמש להיות מוכן להכניס דיסקטים נוספים (או תקליטורים), אם וכאשר הדבר מתבקש.

תוכנית ההתקנה תיצור תיקיה אחת או יותר, בכונן הקשיח ותעתיק לתוכן קבצים שונים. בסוף התהליך היא תוסיף קיצור דרך ליישום החדש בתפריט **התחלה** ותפעל מאחורי הקלעים להתאמתה לסביבת Windows 98.

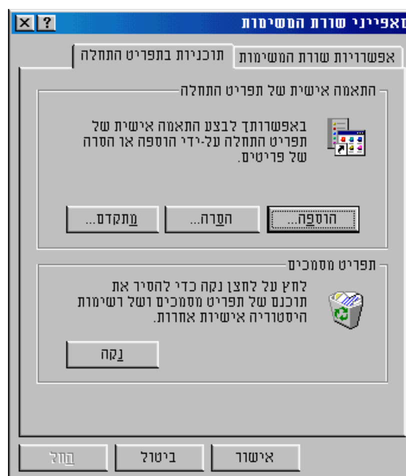
הוספת קיצור דרך לתוכניות בתפריט התחלה

בדרך כלל תוכנית העזר להתקנת תוכנה מוסיפה באופן אוטומטי את קיצור הדרך לתוכנית החדשה שזה עתה התקנת בתפריט **התחלה**. ייתכן שתוכניות עזר פשוטות לא תכלנה תוכנית שירות להתקנה אוטומטית, והמשתמש ייאלץ להוסיף את קיצור הדרך באופן ידני. אל חשש, זה אינו תהליך מסובך במיוחד!

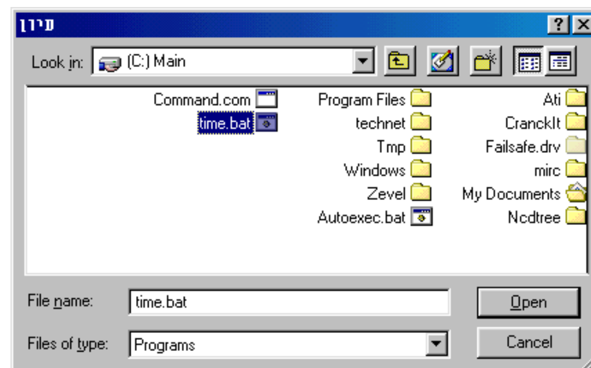
יש להתחיל בלחיצה ימנית על שורת המשימות (יש לוודא שהלחיצה מתבצעת על שטח ריק בשורת המשימות ולא על לחצן תוכנית כלשהו), לאחר מכן, בחר ב**מאפיינים**. בשלב זה מופיעה תיבת דו-שיח **מאפייני שורת המשימות**. יש לבחור את הכרטיסיה **תוכניות תפריט התחלה** (ראה תרשים 33.10).

לחיצה על לחצן **הוספה** פותחת את תיבת הדו-שיח **צור קיצורי דרך**, המכילה בתוכה תיבת טקסט בעלת התווית **שורת פקודה**. בתיבה זו יש להקליד את הכונן שבו מותקנת התוכנית, ואת שמות התיקיה וקובץ ההפעלה של התוכנית אותה מעוניינים להוסיף לתפריט **התחלה** (אל דאגה - אין צורך לזכור את כל הפרמטרים האלה).

לחיצה על לחצן **עיון** פותחת את תיבת הדו-שיח **עיון**, כנראה בתרשים 33.11. כעת אפשר לעיין בתיקיות ובקבצי המחשב עד שמגיעים לתוכנית המבוקשת. לעיון בקבצים הנמצאים בתיקיה מסוימת, יש ללחוץ לחיצה כפולה על סמל התיקיה. פעולה זו פורשת את הקבצים בתיבת הדו-שיח **עיון**. אם יש צורך לחפש בכונן אחר, או ברמה גבוהה יותר בעץ התיקיות, אפשר להיעזר ברשימה הנפתחת בתיבת **חיפוש**. לאחר איתור התיקיה הרצויה, יש ללחוץ על קובץ ההפעלה של התוכנית ולסיום לבחור ב**פתח**. Windows תסגור את תיבת הדו-שיח ותוסיף את הנתיב הנכון אל הקובץ בתיבת הדו-שיח **צור קיצור דרך**.

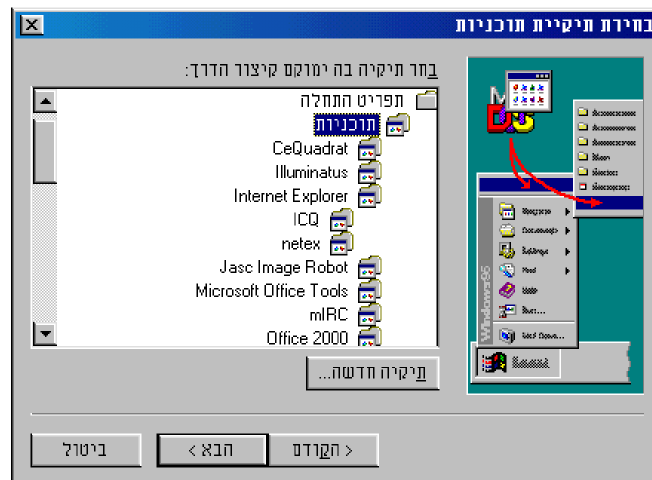


תרשים 33.10
בעזרת תיבת הדו-שיח אפשר להתאים את תפריט **התחלה** לדרישות המשתמש



תרשים 33.11
תיבת דו-שיח זו זהה לתיבות דו-שיח המשמשות לפתיחת קבצים ב-Windows

להמשך, יש ללחוץ על לחצן הבא > לפתיחת תיבת דו-שיח **בחירת תיקיית תוכניות**, כמודגם בתרשים 33.12. בתיבה זו בוחרים את התיקיה המשמשת לשמירת קיצור הדרך של תוכנית המחשב. התיקיות המוזחות פנימה ברשימה, הן תיקיות המקושרות לתפריטים המדורגים שבתפריט התחלה. להמשך, יש ללחוץ על לחצן הבא >. בתיבת הדו-שיח הבאה (תרשים 33.13) יש להקליד את שם הכותרת לקיצור הדרך החדש, כפי שיופיע בתפריט התחלה. לחיצה על לחצן סיום משלימה את התהליך, ולחיצה נוספת על לחצן **אישור** סוגרת את תיבת הדו-שיח **מאפייני שורת משימות**. בפתיחה הבאה של תפריט התחלה יופיע בו גם קיצור הדרך לתוכנית החדשה.

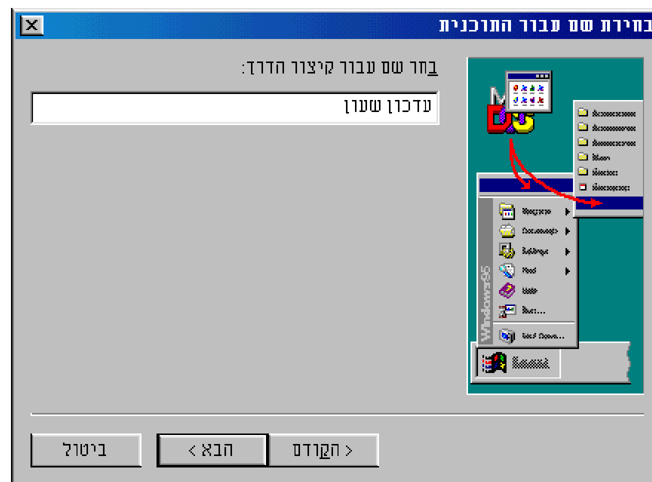


תרשים 33.12
התפריטים המדורגים שבתפריט התחלה הם למעשה תיקיות בתוך תיקיות



טיפ!

אפשר להוסיף מספר מצומצם של תוכניות מועדפות לשכבה הראשונה של תפריט התחלה כדי לחסוך מעבר דרך התפריטים הנפתחים. הפעל את **סייר Windows** או **המחשב שלי**, פתח את התיקיה המכילה את קובץ ההפעלה של התוכנית וגרור את סמל קובץ ההפעלה מהתיקיה ללחצן **התחל** שבשורת המשימות. בסיום הפעולה תופיע התוכנית בשכבה הראשונה של תפריט **התחלה**.



תרשים 33.13
בחירת שם לתוכנית המחשב הינה חופשית. אם רוצים, אפשר לקרוא למעבד התמלילים "נחמה"

יצירת קיצורי דרך לתוכניות ולקבצים בהם מרבים להשתמש

קיימת אפשרות להגיע במהירות רבה יותר לתוכניות המחשב ולקבצים בהם מרבים להשתמש על ידי שימוש בסמלים שעל שולחן העבודה. **קיצורי דרך** הם כלים שימושיים המאפשרים גישות לתוכניות ולקבצים באופן הדומה לשימוש בסמל **המחשב שלי** שעל שולחן העבודה.

קיצורי דרך אינם עותק של תוכנית או קובץ - הם פשוט דרך גישה אליהם. קיצורי דרך דומים למספר שלוחות טלפון המשרתות קו אחד: אפשר לענות או להתקשר מכל מקום שבו מצויה שלוחה ועדיין, למשתמש יש רק קו אחד המשרת את כל הבית. באופן דומה, אפשר ליצור שכפול של קיצורי דרך לאותה תוכנית או קובץ. קיצורי הדרך יכולים להיות בכל מקום: בתיקיה או על שולחן העבודה.

קל ליצור קיצורי דרך וגם קל להיפטר מהם. תוצאה ישירה לאפשרות התפעול הקלה של קיצורי דרך היא: אפשרות הכנת קיצור דרך לקובץ שעובדים איתו ויצירת גישה ישירה אליו דרך שולחן העבודה (אין צורך לעבור דרך כל עץ התיקיות), ובסיום העבודה על הקובץ, פשוט למחוק את קיצור הדרך ולמנוע התרבות קיצורי דרך לא שימושיים. הקובץ עצמו יישמר ללא פגע.

ליצירת קיצורי דרך יש להשתמש ב**סייר Windows** או **במחשב שלי**. פתח את התיקיה המכילה את הקובץ הרצוי או את התוכנית, לחץ לחיצה ימנית על הסמל המבוקש וגרור אותו מהתיקיה אל שולחן העבודה (או אל תיקיה אחרת). לאחר שחרור לחצן העכבר, Windows תציג בפניך תפריט קיצור. בחר באפשרות **צור קיצור דרך לכאן** ו-Windows תיצור סמל לקיצור. שים לב לחץ הקטן בפינה השמאלית תחתונה של הסמל, החץ מורה שהסמל הוא קיצור דרך ולא הקובץ עצמו, או התוכנית עצמה.

כדי להשתמש בקיצור דרך יש ללחוץ עליו לחיצה כפולה. התוצאה דומה ללחיצה כפולה על סמל הקובץ בתיקית המקורית שלו. פעולה זו גורמת לפתיחת הקובץ או הפעלת תוכנית המקושרת לסמל. כאשר אין צורך בקיצור הדרך, גרור את הסמל אל סל המיחזור, ומחק אותו מבלי להשפיע על הקובץ, או התוכנית, שאליהם היה קשור.

עכשיו סיימת להכיר ו"לטעום" מעט מהיכולת של **Windows 98**. תוכל להעמיק את ידיעותיך בעזרת ספרים נוספים מהוצאת **הוד-עמי**, למשל "**קוראים יודעים - Windows 98**". מידע מפורט על הספרים תוכל למצוא בסוף הספר ובתקליטור המצורף. ראה הוראות בנספח.

פרק 34

בדיקת כוננים וקבצים

בפרק זה:

- ✓ **הכרת הכוננים, התיקיות והקבצים במחשב**
- ✓ **ממה מורכב השם?**
- ✓ **שיטוט בתיקיות בעזרת סייר Windows**
- ✓ **"הצלת" קובץ ש"נזרק" לסל המיחזור**

אפשר לשמור במחשב מידע רב יותר מזה הנשמר בחדר מלא בארוניות תיוק משרדיות. איתור המידע שמאוחסן במחשב הופך למשימה קלה לאחר לימוד עקרונות שיטת התיוק.

הלימוד בפרק זה משרת לשתי מערכות ההפעלה: Windows 95 ו-Windows 98. המסכים כאן נלקחו מ-Windows 98.

אחת הפונקציות החשובות יותר של המחשב האישי היא היותו כלי לשמירת מידע. שמירת המידע (הנתונים) על גבי הכונן הקשיח מאפשרת לאחזר, לשלוף, ולבצע עליהם פעולות שונות במהירות ובקלות.

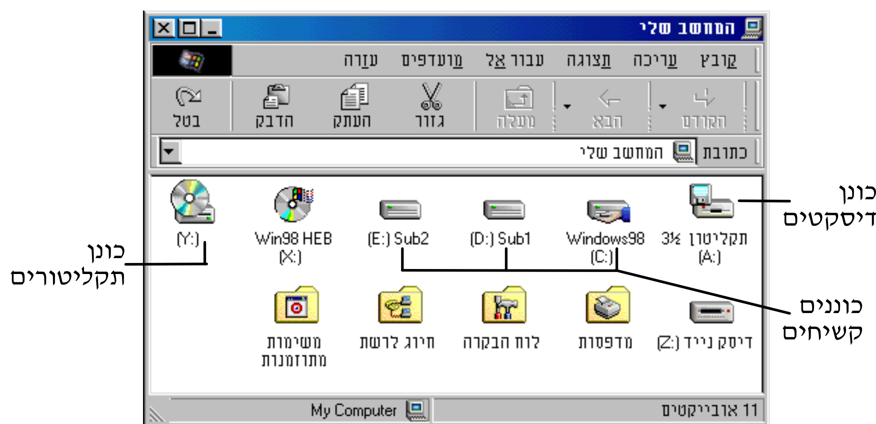
ברוב המקרים, ניהול המידע מתבצע באמצעות מערכת ההפעלה ותוכניות המחשב. יש מקרים בהם המשתמש יבצע בעצמו את עבודות הניהול בפעולות כגון: הכנת העתקים של חלקים מהמידע, העברת מידע או נתונים למקום אחסנה אחר, או מחיקת נתונים לא מעודכנים. פרק זה דן בפעולות אלו - כלומר, כיצד המחשב ומערכות ההפעלה Windows 9x מאחסנים מידע זה, וכיצד אפשר לפעול עם המסמכים המאוחסנים בו.

המחשב שלי

הכוננים הקשיחים הם כלי הקיבול הראשי לשמירת מידע במחשב האישי. שמירת המידע במחשב יכולה להתבצע באמצעות **דיסקטים** ו/או **כוננים קשיחים** המותקנים במחשב. גם **תקליטורים** משמשים כאמצעי אחסון לקריאה בלבד, באמצעות כונני תקליטורים לקריאה CD-ROM, או לכתיבה וקריאה אם כונן תקליטורים צורב/כותב CDR/CDRW מותקן במחשב.

המחשב שלי

ב- Windows 95 כמו גם ב- Windows 98 אפשר לראות את הדיסקים ואת תכולתם באמצעות פתיחת חלון **המחשב שלי**: לחיצה כפולה על סמל **המחשב שלי** פותחת את החלון הנראה בתרשים 34.1.



תרשים 34.1
בחלון המחשב שלי אפשר לראות את סוגי כונני הדיסקים הזמינים במחשב (Windows 98)



טיפ!

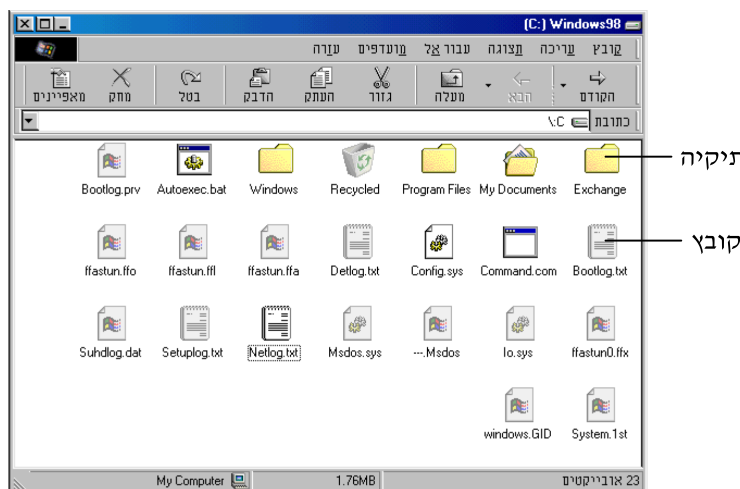
שם ברירת המחדל של מערכת המחשב ב- Windows 9x הוא **המחשב שלי**. כמו ברוב המקרים ב-Windows, שם זה (ואפילו הסמל) ניתנים לשינוי. לדוגמה: אפשר לקרוא לסמל בשם "השור הזועם", מבלי לפגוע בתפקוד המערכת.

שאלה ותשובה!

מה זו היד המצויירת שמופיעה לפעמים בתחתית סמל כונן?

יד המצוירת מתחת לסמל כונן, תיקיה או מדפסת מציינת שהכונן, התיקיה או המדפסת **משותפים**. **שיתוף משאבים** ברשת מאפשר לכל המשתמשים ברשת להשתמש במשאב המוגדר כמשותף. הם יכולים לקרוא ולשמור קבצים בכונן זה, או לשלוח הדפסות למדפסת משותפת.

חלון **המחשב שלי** מכיל סמל לכל כונן המצוי במחשב (בנוסף לסמלים אחרים שכרגע לא נדון בהם). כדי לראות מה שמור על כונן כלשהו (לדוגמה כונן :C), יש ללחוץ לחיצה כפולה (או יחידה, תלוי בהגדרות מערכת ההפעלה) באמצעות הלחצן השמאלי של העכבר על סמל הכונן בחלון **המחשב שלי**, ב-Windows תפתח חלון נוסף, כפי שמודגם בתרשים 34.2. חלון זה מציג סמלי תיקיות וקבצים המכילים נתונים השמורים בכונן הנבחר.



תרשים 34.2
פתיחת חלון נוסף מאפשרת בחירת תיקיות וקבצים מתוך הכונן הנבחר

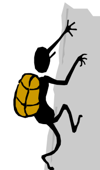
טיפ!

מערכת ההפעלה מקצה לכוננים אותיות (לטיניות). כך אפשר להפנות את מערכת המחשב לכונן בו רוצים לפעול. **הכונן הקשיח** הראשון נקרא תמיד :C, **כונן הדיסקטים** הראשון נקרא תמיד :A וכונן הדיסקטים השני (אם מותקן כזה) נקרא תמיד :B. Windows מאפשרת הקצאת שמות "ידידותיים" לכוננים הדיסקים במחשב, אך חשוב לזכור כי מאחורי הקלעים מה שנחשב באמת הן ה**אותיות** המתפקדות כשמות הכוננים.

סיור מודרך בכוננים

כל דבר שנשמר בכונן מאורגן ב**קובץ**. קובץ הוא אוסף קטעי מידע במחשב, הנקראים **נתונים**, אשר יש ביניהם קשר כלשהו. קובץ יכול להכיל מכתב עסקי, מידע המציג תמונה, מספרים היוצרים גיליון נתונים, מספרים של ערכי תנועות בחשבון בנק או קוד יישום, בקיצור. כמעט כל דבר.

בדומה לארונית תיוק משרדית שיש בה מגירות ובתוכן מונחים קלסרים המכילים מסמכי נייר - כך גם המחשב, אלא שבמקום המגירות המחשב משתמש בכוננים. במגירות הארונית המשרדית מאורגנים קלסרי המסמכים בהתאם לסוגם. בכונן המחשב, קבוצות קבצים מאורגנות ב**תיקיות**, או ב**ספריות** - שם נוסף לתיקיות.



בדרך פשוטה!

המונחים **תיקיה** ו**ספריה** זהים למעשה. במערכת ההפעלה הישנה DOS השתמשו במונח ספריה, ב- Windows 9x משתמשים במונח תיקיה.

חיפוש בכונן הקשיח המכיל מספר רב של קבצים אינו פשוט. להקלת חיפוש המידע אפשר לארגן את הקבצים בתיקיות. הדבר דומה לשיטת ארגון של שמירת מסמכים בתוך ארונית: מסמכי מס הכנסה במקום אחד, ומסמכי הנהלת חשבונות או ניהול מלאי - במקום אחר. אפשר לאחסן בכונן קבצי גרפיקה בתיקיה מיוחדת ובתיקיה אחרת לאחסן קבצי מסמכים של מעבד התמלילים.

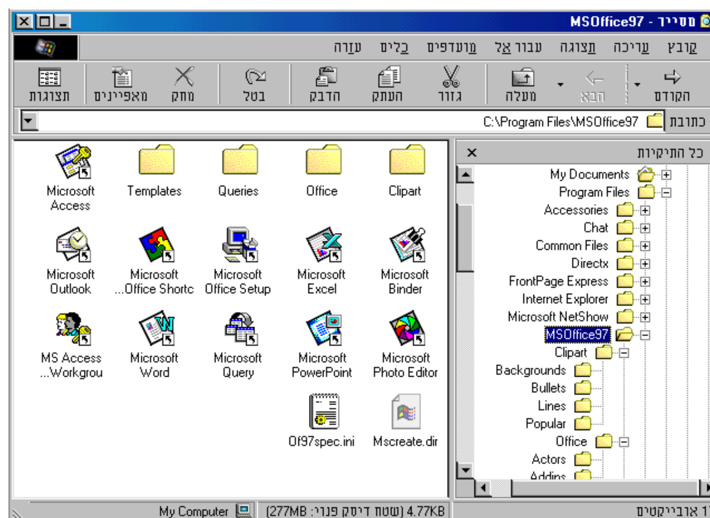
אחסון מספר רב של קבצים המכילים מסמכי עיבוד תמלילים בתיקיה אחת מקשה על ניהול הקבצים. לפיכך, חלוקת הקבצים לתיקיות ותת-תיקיות נוספות מקלות בביצוע פעולות שונות על קבצים אלה. אפשר לבנות בתיקיה של מסמכי מעבד התמלילים תיקיה של דוחות מצב המכירות, תיקיה אחרת לתכתובות, ותיקיה נוספת שתשמש אך ורק עבור מסמכי פרויקט מסוים. כמובן שבתוך תיקיית התכתובות לדוגמה, אפשר לבנות תיקיות נפרדות עבור מכתבים עסקיים ומכתבים אישיים.

שיטוט בין קבצים בעזרת סייר Windows

ארגון הקבצים במבנה המורכב מתיקיות המכילות תיקיות נוספות גורם לפיצול למספר רב של קטגוריות. אפשרות הגישה לקבצים אלה באמצעות **המחשב שלי** עלולה להיות מתישה ביותר. יש צורך לפתוח את חלון הכונן בו נמצא המידע, לאחר מכן לעבור לתיקיה הראשונה, ושוב לעבור לתיקיה הבאה, וכך הלאה עד שלבסוף מגיעים לתיקיה המכילה את הקובץ עליו מעוניינים לעבוד.

כתחליף לחלון **המחשב שלי**, מספקת Windows תוכנית שירות נוספת לניהול קבצים בשם **סייר Windows**. זו מאפשרת ניווט נוח יותר דרך "עץ" התיקיות (שים לב למבנה מערך התיקיות/ספריות המובנה כעץ עם ענפים).

כדי לנסות את **סייר Windows**, לחץ על לחצן **התחל** שבשורת המשימות, הצבע על **תוכניות** ואחר על **סייר Windows**. סדרת פעולות זו פותחת את חלון **סייר Windows** (ראה תרשים 34.3).



תרשים 34.3
באמצעות **סייר Windows** אפשר לראות את מבנה מערך התיקיות

חלון סייר Windows מחולק לשתי חלוניות. החלונית השמאלית של **סייר Windows** דומה מאוד לחלון **המחשב שלי**; היא מכילה סמלים לכוננים, תיקיות וקבצים.

ההבדל בין **סייר Windows** לחלון **המחשב שלי** טמון בחלונית הימנית, בה מוצגת היררכיה של הכוננים הקשיחים במחשב, התיקיות ותכולתן. תצורה זו משמשת כמפה של כל התיקיות והקבצים במחשב (בגירסה העברית של מערכת ההפעלה Windows 98 החלוניות מוצגות בסדר הפוך מזה של Windows 95).

בפתיחה ראשונה של חלון **סייר Windows** מוצגת ברשימת ה**תיקיות** רמה אחת בלבד של התיקיות, ורק בכונן אחד (בדרך כלל הכונן הקשיח :C). לחיצה על סימן הפלוס ⊞ גורמת **להרחבת** פירוט התיקיה המסומנת והצגת תכולתה (התיקיות שבתוך התיקיה). אופן התצוגה הוא היררכי, כאשר מתחת לתיקיה מופיעה רשימת התיקיות שהיא מכילה.

לאחר פעולת ההרחבה משתנה סימן הפלוס לסימן מינוס ⊟. לחיצה על סימן המינוס ⊟ גורמת לביטול פרישת התיקיות והסתרתן שוב, תחת סימן פלוס ⊞.

רשימת התיקיות מאפשרת הצגת **עצי תיקיות** (תיקיות בתוך תיקיות). עץ תיקיות מאפשר לבחון רמות עמוקות יותר, וממחיש את יחסי הגומלין בין התיקיות ברמות

השונות. לאחר איתור התיקיה הרצויה, סמן אותה בעזרת העכבר, כדי שסייר Windows יציג את תוכן התיקיה בחלונית השמאלית (ב-Windows 98. ב- Windows 95 יוצג התוכן בחלונית הימנית).



טיפ!

כיצד אפשר לראות קבצים נוספים שנמצאים בתיקיה שבחלון הנגדי של **סייר Windows**? באמצעות פתיחת תפריט **תצוגה** ולחיצה על **רשימה**. סייר Windows ישתמש ב**סמלים קטנים**, להצגת מספר קבצים רב יותר. אפשר ליישם טכניקה זו גם בחלון **המחשב שלי**.

שם קובץ

מה מכיל **שם קובץ**? השם יכול להיות בעל משמעות כאשר הדברים אמורים בשמות קבצי מחשב.

לכל קובץ צריך שיהיה שם ייחודי משלו (ליתר דיוק - בכל תיקיה מסוימת כל שם קובץ הינו ייחודי, מכיון שמותרים שמות קבצים זהים בתיקיות שונות). כל קובץ זקוק לשם "פרטי" ולשם "משפחה" לצורך זיהוי ושיוך (ליישום מוגדר).

השם ה"פרטי" של הקובץ

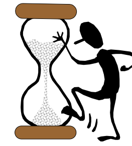
שם "פרטי" של קובץ הוא בדרך כלל שם תיאורי המזהה את הקובץ. קבצי יישומים יקבלו שמות שהוקצו להם על ידי המפתחים. קבצים שהמשתמש יוצר יוגדרו על ידו, לדוגמה:

"דוח מכירות של הרבעון הראשון".

הסיומת - שם ה"משפחה" של הקובץ

בהמשך לשם התיאורי של הקובץ מופיעה נקודה, ולאחריה קוד קצר של תווים הנקרא **סיומת**. כפי ששם המשפחה אצל אנשים מסווג את השתייכות אדם מסוים למשפחה מסוימת, כך גם סיומת הקובץ משייכת את הקובץ ל"משפחה" שלו. הסיומת מאפשרת ל-Windows לזהות באיזה סוג קובץ מדובר - מהו סוג יישום התוכנה שיצר את הקובץ, או לפחות באיזו יישום צריכה Windows להשתמש כדי לפתוח אותו. לדוגמה, סיומת ".DOC" מזהה קובץ כמסמך של מעבד התמלילים Microsoft Word, ו-".XLS" הוא מסמך של Excel.

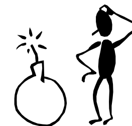
בדרך כלל, תוסיף התוכנית עצמה את הסיומת הנכונה לקבצים שהיא יוצרת או שומרת. ב- Windows 9x אין צורך לדאוג לנושא הסיומות, צריך רק להבין מדוע היישומים מתעקשים להוסיף סיומת לשם הקובץ.



שאלה ותשובה!

מדוע לקבצים שונים יש סמלים שונים?

לקבצים יכולות להיות סיומות שונות, ואף סמלים שונים. הסמל מסייע בזיהוי הקובץ. ככלל, לכל יישום יש סמל בעל עיצוב ייחודי, שמשויך לקובץ היישום. בנוסף, כאשר שומרים קובץ מסמך, משייך היישום סמל לקובץ. Windows תשתמש בסמל זה כאשר צריך יהיה להציג את הקובץ. לעיתים, סמל זה דומה לסמל התוכנית שיצרה את הקובץ.



אזהרה!

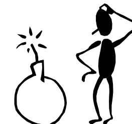
סיומות הקבצים מספקות ל-Windows מידע חשוב על הקובץ ולאיזו תוכנית לשייך אותו. המשתמש צריך להשתדל שלא לבלבל את Windows על ידי שינוי הסיומות של שמות הקבצים, או לכלול בשם הקובץ נקודה ואחריה אותיות, או מספרים היכולים להטעות את Windows ולגרום לה "לחשוב" שזאת סיומת (בדרך כלל תבקש התוכנית אישור נוסף לשינוי הסיומת).

שם קובץ ארוך

ב- Windows 9x, שמות הקובץ יכולים להיות ארוכים ולהכיל עד 255 תווים, ובהם גם רווחים ומספר תווי פיסוק. משמעות הדבר, שאפשר לקבוע לקבצים שמות תיאוריים, לדוגמה:

"מכתב ליצחק ב-14 בנובמבר DOC.1999".

שם קובץ ארוך ותיאורי כזה, נקרא מן הסתם **שם קובץ ארוך** (**L**ong **F**ile **N**ame).



אזהרה!

שם קובץ ארוך ב- Windows 9x יכול להכיל **רווחים** ומספר סימני פיסוק. כל זאת בתנאי שלא משתמשים ב**אף אחד מהסימנים הבאים בשמות קובץ ארוכים: | < > ” ? : / \.**

סוג קובץ

כעת, לאחר שהכרת סוגי שמות הקבצים והסיומת (שם המשפחה) המשמשים את Windows לזיהוי סוג הקובץ, כדאי להכיר מספר סיומות קבצים נפוצות. בדומה ל-Windows, המשתמש יכול לזהות את סוגי הקבצים עליהם הוא מעוניין לפעול, וגם להיזהר מלגעת בקבצים שפעולה כלשהי עליהם עלולה לגרום נזק.

קובץ מסמך

קבצים שעליהם עובדים הם קבצי מסמכים ("מסמך" אינו בהכרת משהו כתוב, טקסט, בלבד) הנוצרים באמצעות תוכניות המחשב. מספר סוגי הקבצים והתוכניות השונים הוא רב. הטבלה הבאה מציגה סיומות של חלק מסוגי קבצי המסמכים שנוצרו על ידי יישומי המחשב הנפוצים יותר.

סיומת	סוג מסמך/פלט	היישום
AVI	וידאו קליפ	Video clip
BMP	תמונת מפת סיביות	Bitmap picture
DOC	עיבוד תמלילים	Microsoft Word
GIF	תמונה גרפית	Picture file
HTM	מסמך אינטרנט	Internet World Wide Web document
JPG	תמונות דחוסות	Compressed picture
PCX	תמונה	Picture file
PPT	קובץ מצגת	Microsoft PowerPoint presentation
RTF	עיבוד תמלילים	Rich Text Format - word processor document
TIF	תמונה גרפית	Picture file
TTF	גופנים	TrueType font file
TXT	טקסט	Text file
WAV	נתוני שמע	Audio clip
WRI	תמלילן	Microsoft Write document
XLS	גיליון נתונים	Microsoft Excel worksheet

שמות קבצים ארוכים אינם תמיד שימושיים

שמות קבצים ארוכים נתמכים ב- Windows 9x, אך לא בגרסאות DOS וגרסאות Windows קודמות (3.x). מכיון שיש עדיין משתמשים שעובדים בסביבות אלו, עלול שימוש בשמות קובץ ארוכים ברשתות לגרום לקשיים.

כדי להחליף קבצים עם משתמשים שפועלים עדיין במערכות הפעלה קודמות, יש לוודא כי שם הקובץ נשמר בשיטת "שמונה נקודה שלוש", המתאים למערכות הקודמות.

ב- Windows 9x תהליך המרת שמות קובץ ארוכים לשיטת "שמונה פלוס שלוש" מתבצע באופן אוטומטי, אך תוצאות ההמרה עלולות לכלול מספר תווים מוזרים בשם הקובץ שיקשו על השימוש בו. לדוגמה: קיצור שם הקובץ Jones Letter.doc ל-Jones~1.doc או Jones Report.doc ל-Jones~2.doc. שמות קבצים אלה מקשים על זיהוי הקובץ על ידי המשתמש - הוא אינו יכול לדעת איזה מבין הקבצים, המכתב או הדוח, הפך למספר אחד. בנוסף, על המשתמש לחפש סימן לא שכיח "~" (tilde) על המקלדת (בדרך כלל, התו "~" נמצא בפינה השמאלית עליונה של המקלדת, משמאל למספר אחד "1").

בחירת שם בפורמט של "שמונה נקודה שלוש" על ידי המשתמש, מחייב בחירת שמות קובץ בעלי משמעות, כמו Jonesltr.doc או Jonesrpt.doc. ב- Windows 9x השימוש בשמות קובץ בפורמט זה מתאפשר הן לשמות קובץ ארוכים והן לשמות קובץ קצרים.

קובץ תוכנית הפעלה

בטבלה הבאה מוצגות סיומות של קבצי תוכניות הפעלה. לחיצה כפולה על סמל קובץ התוכנית תפעיל את התוכנית המבוקשת.

סיומת	סוג היישום
EXE	קובץ הפעלה של תוכנית
COM	קובץ הפעלה של תוכנית DOS
BAT	קובץ אצווה (Batch) המכיל פקודות DOS

בטבלה הבאה מוצגות סיומות של קבצים התומכים בקבצי תוכניות. מחיקה או הזזה של קבצים אלה עלולה לגרום לכך שהפעלת יישומים שונים לא תתבצע באופן תקין. לפיכך מומלץ שלא לגעת בקבצים אלה.

סיומת	סוג הקובץ
DLL	הרחבה של יישום (ספריית קישור דינמית - Dynamic Link Library)
INI	מידע אודות התצורה
INF	מידע אודות התקנת תוכניות

סיומת	סוג הקובץ
DRV	קובץ מנהל התקן (Device Driver)
REG	קובץ רישום
SYS	קבצי מערכת
HLP	קבצי עזרה

עבודה עם קבצים ותיקיות

לאחר היכרות ראשונית עם נושא הקבצים הגיע הזמן לנסות ולעבוד עם הקבצים שנמצאים בכונן הקשיח.

מה נמצא בתיקיה

כדי לראות באמצעות **סייר Windows** איזה סוג קבצים ותיקיות מכילה תיקיה מסוימת, יש ללחוץ על סמל התיקיה המבוקשת בחלונית הימנית. **סייר Windows** יציג את תוכן התיקיה בחלונית השמאלית.

לחיצה כפולה על סמל התיקיה בחלון **המחשב שלי** (או בחלונית הימנית של חלון **סייר Windows**) תגרום להצגת תוכן התיקיה בחלונית, או יצירת חלון חדש להצגת התיקיה.

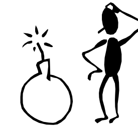
העתקה והעברה של קבצים

תהליכי יצירת עותק מקובץ ושמירתו בתיקיה אחרת, או העברתו לתיקיה אחרת דומים למדי. לביצוע הפעולות יש ללחוץ לחיצה ימנית על סמל הקובץ בסייר Windows, או בחלון **המחשב שלי**, ואז, באמצעות לחיצה ימנית וגרירה (לחיצה ארוכה בזמן שמזיזים את העכבר), יש לגרור את הסמל למקום חדש בשולחן העבודה, או לתיקיה אחרת שנמצאת בחלון **המחשב שלי**, או בחלון **סייר Windows**. שחרור לחצן העכבר יגרום לשחרור סמל הקובץ במקומו החדש, ולהופעת תפריט קיצור. כדי להעתיק קובץ יש לבחור ב**העתק לכאן** בתפריט זה. כדי להעביר קובץ יש לבחור ב**העבר לכאן**. לאחר בחירת הפקודה המתאימה, Windows תשלים את תהליך ההעתקה או ההעברה.

שינוי שם קובץ

ב- Windows 9x תהליך שינוי שם לקובץ או לתיקיה קל יותר מהדבקת מדבקה על מסמך מנייר או על קלסר מסמכים. שינוי השם יכול להתבצע בחלון סייר Windows או בחלון **המחשב שלי**: לחיצה ימנית לאחר הצבת הסמן על סמל הקובץ (או התיקיה) שאת שמו רוצים לשנות, ובחירה ב**שינוי שם** בתפריט הקיצור שנפתח. Windows

תדגיש את שם הקובץ בחלון. כדי לתת שם חדש לקובץ או לתיקיה יש להקליד את השם החדש על השם הישן המודגש ולהקיש Enter לאישור הפעולה.



אזהרה!

בעת שינוי שם קובץ, יש לוודא שסיומת הקובץ אינה "נדרסת". החלפת הסיומת לא תאפשר ל-Windows לזהות את הקובץ באופן שיאפשר את פתיחתו באמצעות היישום המתאים.

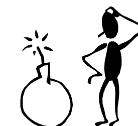
יצירת תיקיה חדשה

יצירת תיקיה חדשה באמצעות **סייר Windows** או **המחשב שלי** אף היא פעולה קלה למדי. באמצעות לחיצה כפולה מהירה פותחים את התיקיה או הכונן שבהם רוצים ליצור את התיקיה החדשה. לאחר לחיצה ימנית במקום ריק בתוך מסגרת החלון (**לא** על סמל קובץ) של **המחשב שלי** או בצידו הימני של חלון סייר Windows, מופיע תפריט קיצור. בחר **חדש** ולאחר פתיחת התפריט המדורג בחר **תיקיה**. בשלב זה, Windows תיצור תיקיה חדשה בשם **תיקיה חדשה**. שם התיקיה החדשה מופיע במודגש בתיבה. לשינוי השם, יש להקליד את השם המבוקש ולהקיש Enter לאישור.

אתחול דיסקט

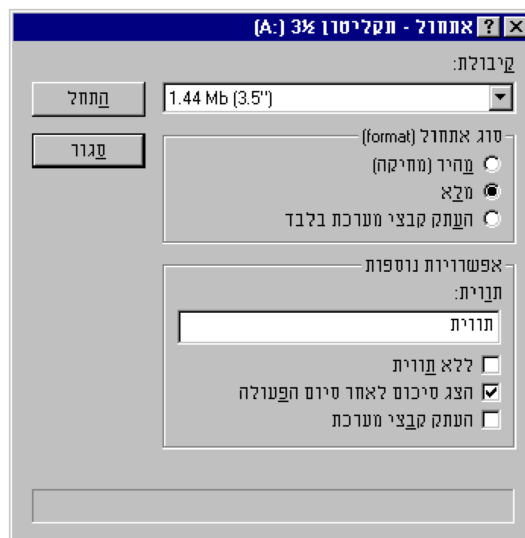
כל דיסקט חדש חייב לעבור **תהליך אתחול**, או **פירמוט**, לפני שאפשר יהיה להשתמש בו לשמירת קבצים. פעולת האתחול משמשת גם כאמצעי למחיקת קבצים ישנים שנמצאים הדיסקט ומתן אפשרות לתחילת עבודה על דיסקט נקי.

לאתחול הדיסקט, לחץ על סמל הכונן המתאים ב**מחשב שלי** או ב**סייר Windows** באמצעות לחיצה ימנית. כתוצאה, מופיע תפריט קיצור. בתפריט זה בחר ב**אתחול** לפתיחת תיבת הדו-שיח **אתחול**, כפי שנראה בתרשים 34.4.



אזהרה!

את הדיסק הקשיח מאתחלים פעם אחת במשך "חייו" - לפני שמשתמשים בו לראשונה. אתחול בשוגג או בכוונה של דיסק קשיח שבו נמצא מאגר התוכנות והנתונים של המחשב - יגרום **לנזק חמור ביותר!**



תרשים 34.4
אלה הגדרות אופייניות בביצוע אתחול לדיסקט ״3.5

בתיבת דו-שיח **אתחול** יש לערוך את ההגדרות בהתאם לצורך ובסיום ללחוץ על לחצן **התחל**. Windows תבצע את הפעולה במשך מספר דקות. בשורה התחתונה בתיבת הדו-שיח אפשר לראות את אחוזי התקדמות התהליך.

בסיום האתחול, לחץ על לחצן **סגור** שבתיבת הדו-שיח. הדיסקט נקי ומוכן לשימוש.

חומר לא נחוץ נזרק לסל המיחזור



לעיתים יש צורך להיפטר מקובץ, כמו קובץ שאינו מעודכן או עותק של קובץ שאין בו שימוש. תהיינה הסיבות אשר תהיינה, Windows מאפשרת למחוק קבצים. אפשר לעשות זאת על ידי גרירת סמל הקובץ המיועד למחיקה (מתוך **סייר Windows** או חלון **המחשב שלי**) לסמל **סל המיחזור** שבשולחן העבודה. בשלב זה מופיעה תיבת דו-שיח ובה השאלה האם להעביר את הקובץ לסל המיחזור. לחיצה על **כן** תאשר ל-Windows למחוק את הקובץ מהתיקיה.



טיפ!

דרך נוספת למחיקת קובץ מתבצעת בלחיצה ימנית על סמל הקובץ, ולחיצה על **מחק** בתפריט הקיצור. התוצאה שמתקבלת דומה לתוצאה הנובעת מגרירת סמל הקובץ לסל המיחזור. שיטה זאת טובה להפעלה כשסל המיחזור אינו נגיש באופן מיידי (הוא מוסתר על ידי חלון אחר).



הערה!

קבצים שהועברו אל סל המיחזור לא נמחקו מהמחשב באופן סופי ואפשר "להציל" אותם במקרה הצורך, כפי שיוסבר מייד. כדי למחוק את הקבצים באופן סופי יש לרוקן את סל המיחזור.

הצלת קובץ מתוך סל המיחזור

עצור! לא התכוונתי למחוק את הקובץ! אל דאגה, הקובץ לא "הלך לאיבוד".

כדי לשחזר קובץ שהועבר ל**סל המיחזור**, לחץ לחיצה כפולה על סמל סל המיחזור. הפעולה פותחת את חלון **סל המיחזור** (הוא נראה ופועל כמו חלון **סייר Windows**). כדי לשחזר קובץ מ**סל המיחזור**, יש להעבירו מחלון סל המיחזור לתיקיה אחרת או לבחור בו, ללחוץ לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור לבחור באפשרות **שחזר**.

לחיצה על סמל הקובץ שאותו רוצים להציל, גרירתו מסל המיחזור והנחתו על שולחן העבודה מעל סמל תיקיה, בחלון **המחשב שלי** או בחלון **סייר Windows**. וזהו, פעולת השחזור בוצעה!

אל תשכח לרוקן את סל המיחזור

לסל המיחזור ב- Windows 9x יש רשת ביטחון, המאפשרת שחזור קבצים שנמחקו. רשת ביטחון זו עלולה גם לעורר בעיות כשרוצים למחוק קבצים באמת. למעשה, כל הקבצים הנשלחים לסל המיחזור אינם נמחקים, והם תופסים עדיין מקום בכונן. יש לנקוט פעולות נוספות כדי לרוקן את סל המיחזור ולמחוק את הקבצים מהכונן הקשיח.



טיפ!

לפני ניקוי סל המיחזור, יש ללחוץ לחיצה כפולה על הסמל שלו ולהסתכל ברשימת הקבצים. אם נמצאים קבצים שרוצים לשחזר, יש לשחזר אותם או לגרור אותם אל מחוץ לסל לפני ריקונו.

לסיום מחיקת הקבצים בסל המיחזור, יש ללחוץ לחיצה ימנית על סמל הסל, ולבחור באפשרות **רוקן סל המיחזור** שבתפריט הקיצור. תוצג תיבת דו-שיח המבקשת אישור לפעולה. מאשרים אותה בלחיצה על **כן**, Windows תמחק **לתמיד** את כל הקבצים שנמצאים בסל המיחזור, ולא ניתן יהיה לשחזר אותם.

נספח
התקליטור המצורף

בתקליטור המצורף לספר זה תוכל למצוא מספר דברים:

- **קטלוג HTML** - קטלוג ספרי המחשבים האינטראקטיבי של **הוצאת הוד-עמי** (**לא** נדרשת התקנת תוכנה; מומלץ לצפייה עם IE מגירסה 4 ומעלה).
- **ספרים לדוגמה** בהם אפשר לעיין וגם להדפיס.
- גיליון מלא של הירחון **חושבים חלונות** ובו מאמרים ב- Windows 95, Word 97 ו- Excel 97.
- מספר תוכנות עזר שימושיות.



הערה!

אם מנהל התקן כונן התקליטורים המותקן הוא 16 סיביות - ייתכן שתראה רק את 8 התווים הראשונים של שם הקובץ (במקרה שהמקור ארוך יותר).

הסיבה: כונני תקליטורים במהירות x4 עובדים עם מנהל התקן שעבד בסביבת DOS ובסביבת Windows 3.11 **ויכול לעבוד גם עם** Windows 95 למעט היכולת לזהות קבצים עם שמות ארוכים.

הפתרון: להתקין מנהל התקן 32 סיביות (אם קיים), או לקנות כונן תקליטורים חדש ולוודא שמצורף אליו מנהל התקן 32 סיביות.

תקליטור זה ניתן לך כבונוס להנאתך.

התקליטור אינו מלווה את הלימוד בספר זה.

קטלוג HTML - קטלוג צבעוני

הוצאת **הוד-עמי** גאה לבשר על **קטלוג HTML צבעוני** העושה שימוש בטכנולוגיית **DHTML** (Dynamic HTML) שהינה המילה האחרונה בעיצוב דפי Html באינטרנט.

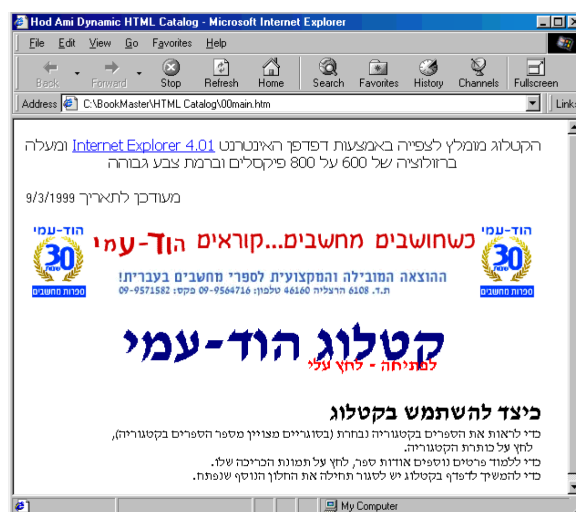
מומלץ לצפייה בעזרת Microsoft Internet Explorer מגירסה 4 ומעלה.

בעזרת **קטלוג HTML צבעוני** תוכל:

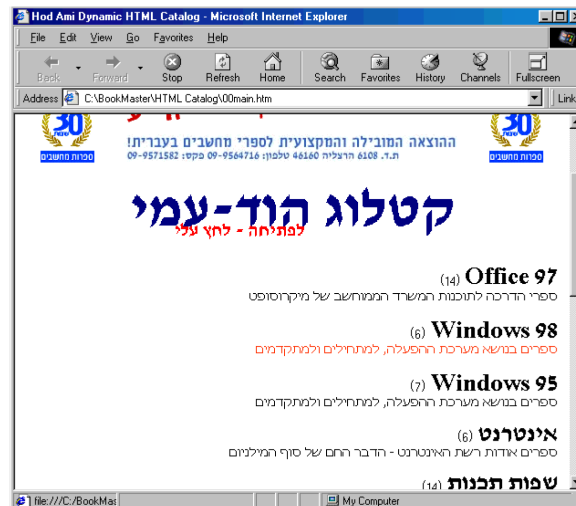
- לעיין במידע על ספרי ההוצאה מתי שתרצה (לחיצה כפולה... וזהו!).
- לעבור במהירות ובקלות בין **הקטלוג הצבעוני** והיישום בו אתה עובד.
- לעיין במידע על כל ספר וספר.
- לגשת במהירות, בגישה אינטואיטיבית, תוך התמקדות מהירה בספר המבוקש.
- לעיין בקטלוג **הצבעוני** בקצב אישי שלך.
- לנווט את דרכך בקטלוג **הצבעוני** ולחזור ולהתרענן בכל נושא בכל רגע.

הקטלוג מומלץ לצפייה בעזרת Internet Explorer מגירסה 4 ומעלה.

1. פתח את **סייר Windows**.
2. עבור לתיקיה **HTML Catalog** אשר בתקליטור המצורף.
3. אתר את הקובץ **00main.htm** והפעל אותו (בדרך כלל על ידי לחיצה כפולה).
4. קרא את ההוראות **כיצד להשתמש בקטלוג** שבמסך פתיחה זה.
5. לחץ על הכותרת קטלוג הוד-עמי למתיחה - לחץ עלי.



6. יוצגו הנושאים השונים : Office 2000, Office 97, Windows 98 וכדומה.



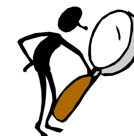
7. הצב את הסמן על כותרת הנושא, למשל, **Windows 98** ולחץ בעכבר.

8. יוצגו הספרים השייכים לאותו נושא.



9. לחץ בעכבר על הספר לגביו אתה מעוניין במידע (שים לב, הסמן **לא** ישתנה).

10. ייפתח חלון בו תוכל לקרוא מידע אודות הספר (מה הוא מכיל, למי הוא מיועד, מה נמצא בתקליטור המצורף, מי המחבר, כמה עמודים בספר וכדומה).



הערה!

כדי להמשיך לעיין בקטלוג, עליך **לסגור** את החלון המכיל את פרטי הספר.

המחירון המעודכן של ספרי ההוצאה נמצא באתר האינטרנט:

www.hod-ami.co.il

התקנת קטלוג HTML

מי שרוצה להפעיל את קטלוג HTML מתוך התקליטור, צריך לנהוג לפי ההוראות הרשומות לעיל. הפעלה מתוך התקליטור מחייבת את הימצאות התקליטור בכונן. בהתקנה פשוטה אפשר להעתיק את הקטלוג לדיסק הקשיח. להלן ההוראות להתקנת קטלוג HTML:

1. לחץ על **התחל** ובחר **הפעלה**.
2. בעזרת לחצן **עיון** סמן את הקובץ **HodAmiHTMLcatalog.EXE** אשר בתיקיה **X:\HTML Catalog**.
3. לחץ **פתח**.
4. לחץ **אישור** פעמיים.
5. לחץ על לחצן **Unzip**.
6. לחץ **אישור**.
7. על שולחן העבודה מופיע סמל עם כיתוב **קטלוג ספרי מחשבים בהוצאת הוד-עמי**.
8. הפעל אותו.

קטלוג ספרי מחשבים בהוצאת הוד-עמי

התקנה - Acrobat Reader

תוכנה זו יש להתקין, כדי לקרוא את דוגמת הירחון "**חושבים חלונות**" ואת **הספרים לדוגמה** וגם כדי להפעיל את תוכנות הבחינה לדוגמה המצורפות לתקליטור זה. התוכנה פועלת במערכות הפעלה **Windows 95/98 בלבד!**

1. לחץ על לחצן **התחל** ובחר באפשרות **הפעלה**.
2. בתיבת הטקסט הקלד את הפקודה **X:\Software\Adobe Acrobat\Rs40eng.exe** (החלף את האות X באות המייצגת את כונן התקליטורים שלך) ולחץ על **אישור**.
3. אשף ההתקנה מתקין את הרכיבים הנדרשים. עליך ללחוץ על **Next**, **Accept** ו-**Next** פעם נוספת כדי לבצע את ההתקנה.
4. בסיום ההתקנה עשויה להופיע על המסך תיבת דו-שיח **התנגשות בין גירסאות** ומייד אחר כך להיעלם. במקומה תופיע על המסך תיבת הודעה של תוכנית ההתקנה. לחץ על **אישור** ובתיבת הדו-שיח **התנגשות בין גירסאות** ששבה להופיע לחץ על **כן**, כדי לשמור את גרסת הקובץ שלך.

ספרים לדוגמה

בתיקיה **Books DEMO** תמצא מספר דוגמאות מספרי ההוצאה. כדי לראות וגם להדפיס את הקבצים (פורמט pdf), עליך להתקין את Acrobat Reader :

1. פתח את תפריט **התחלה**, **תוכניות**, **Adobe Acrobat**, **Acrobat Reader 4.0**.
2. פתח את תפריט **File** ובחר באפשרות **Open**.
3. בתיבה **חפש ב:** (:Look in) בחר בכונן התקליטורים שלך ועבור לתיקיה **Books DEMO**.
4. בחר בקובץ ולחץ על לחצן **Open**.

חושבים חלונות - הפעלה

1. פתח את תפריט **התחלה**, **תוכניות**, **Adobe Acrobat**, **Acrobat Reader 3.01**.
2. פתח את תפריט **File** ובחר באפשרות **Open**.
3. בתיבה **חפש ב:** (Look in) בחר בכונן התקליטורים שלך ועבור לתיקיה **ThinkWin**.
4. בחר בקובץ **ThinkWin - Vol 5.pdf** המופיע בתיקיה, כדי לקרוא את גיליון מספר 5 במלואו.
5. בחר בקובץ **ThinkWin - Brief.pdf** המופיע בתיקיה זו, כדי לקרוא את תקצירי הגליונות הקודמים.

ומה הלאה...

הזמנת מנוי - חושבים חלונות

או פקסס
09-9571582

שלח בדואר לפקודת **הוד-עמי ת.ד. 6108 הרצליה 46160**

חובה למלא פרטים

סמן/י X לפי בחירתך:

אני מעוניין/ת לעשות מנוי על הירחון **חושבים חלונות**.

❑ 12 גיליונות במחיר 99₪ כולל מע"מ

שם משפחה ____________ שם פרטי ____________

כתובת מלאה ______________________

ישוב ______________________

מיקוד ____________

טלפון ____________ פקס ____________

e-mail: ______________________

ויזה - 16 ספרות דיינרס - 14 ספרות
ישראכרט - 8 ספרות מאסטרקארד - 16 ספרות

מספר כרטיס אשראי

בתוקף עד ___/___ תעודת זיהוי

כתובת למשלוח החשבונית (במידה והיא שונה מהכתובת שלעיל):

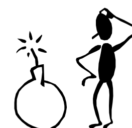
____

____

אישור: תאריך חתימת המזמין

מה עוד בתקליטור?

הוצאת **הוד-עמי** מפיצה תוכנות אלו כבונוס ללקוחות ההוצאה ואינה מתיימרת לגבות תשלום עבור התוכניות המצורפות ו/או לתמוך בהם.



אזהרה!

השימוש בתקליטור זה הוא על אחריותו הבלעדית של המשתמש. המוצרים המותקנים בתקליטור מסופקים באחריות החברות המייצרות אותם. הוצאת **הוד-עמי** אינה אחראית, בכל צורה שהיא, לאופן ולטיב התוכנות המותקנות.

בכל שאלה לגבי תוכנה הנמצאת בתקליטור, יש לפנות למפתחי התוכנה (כל תוכנה בנפרד), כפי שמצוין בקבצי העזרה של התוכנה המדוברת.

הקבצים הם גרסאות **שיתופיות** (ShareWare) **וחופשיות** (FreeWare). גירסה **שיתופית** (ShareWare) מאפשרת למשתמש לבדוק את יעילות התוכנה ואת תאימותה לעבודתו. אם נמצאה התוכנה מתאימה לצרכיך, עליך לשלם למפתחיה תשלום סמלי (לפי הרשום בקבצי העזרה של כל תוכנה ותוכנה בנפרד), כדי לקבל רישיון מלא לשימוש בה. רכישת רישיון לשימוש בתוכנה יפתח בפניך מיגוון אפשרויות שייתכן ולא עמדו לרשותך בהפעלת הגירסה השיתופית.

FontsPekan

קובץ זה יתקין במחשב 2 גופנים בעברית לשימושכם. בסיום ההתקנה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ובחר ב**לוח הבקרה**.
2. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **גופנים**.
3. פתח את תפריט **קובץ** ובחר באפשרות **התקנת גופן חדש**.
4. עבור לתיקיה **C:\FontsPekan**.
5. לחץ על לחצן **בחר הכל** (סה"כ יש בתיקיה 2 גופנים).
6. וודא שתיבת הסימון **העתק גופנים לתיקיית הגופנים** מסומנת.
7. לחץ **אישור**.
8. סגור את חלון התיקיה **Fonts**.
9. סגור את חלון **לוח הבקרה**.

כעת, מוכנים הגופנים לשימוש בכל התוכנות המותקנות במחשב שלך: Word, Excel, PowerPoint וגם בתוכנות גרפיות, כגון Paint Shop Pro ו-PhotoShop.

הגופנים נקראים Tml-JUMP ו-Tml-step ויופיעו בתחתית רשימת שמות הגופנים (בדרך כלל). הרי דוגמה שלהם:

Tml-step

אבגדהוזחטיכךלמםנןסעפףצץקרשת1234567890

Tml-JUMP

אבגדהוזחטיכךלמםנןסעפףצץקרשת1234567890

Terra - מימד חדש בתצוגה

ים המלח ממעוף הציפור

Terra היא משפחת מוצרים של חברת **סקיילייןן מערכות תוכנה**, הבנויה על מנוע גרפי ייחודי ורב עוצמה, המאפשר תצוגה במחשבים ביתיים של פני שטח בתלת מימד, בזמן אמת וללא הגבלת פרטים וגודל. מקור תמונת השטח הוא בתצלומי לווין ואוויר.

דרישות מערכת מינימליות:

- מעבד מסוג Pentium בטכנולוגיית MMX.
- זיכרון פנימי 32MB RAM.
- זיכרון כרטיס מסך 2MB.
- כונן תקליטורים במהירות x6.
- מערכת הפעלה Windows 95/98.
- התקליטור חייב להיות בכונן במהלך ההפעלה.

מנוע Terra לוקח את התצוגה בזמן אמת לרמות חדשות שלא נודעו בעולם מחשבי PC. הוא מאפשר אין סוף מצבי תצוגה: החל ממבט קרוב לפרטי פרטים ועד תצוגה רחוקה עד האופק. מנוע Terra עושה שימוש בטכנולוגיית MMX החדשנית ומאפשר איכויות שבעבר היו נחלתם של מחשבים יקרים בלבד.

לפרטים נוספים על התוכנה ומפתחיה קרא בקובץ INFO שבתיקיה Terra.

התקנת Terra

מומלץ להסיר גירסה קודמת של Terra, אם קיימת.

1. הכנס את התקליטור לכונן.
2. לחץ על לחצן **התחל** ובחר באפשרות **הפעלה**.
3. לחץ על לחצן **עיון**.
4. בחר בכונן התקליטורים בתיקיה **Terra** ובקובץ בשם **SETUP.EXE**.

5. לחץ על לחצן **פתח**.
6. לחץ על לחצן **אישור**.
7. פעל לפי ההוראות על המסך לפי הסדר (מימין לשמאל):
Next, Yes, Next, Next, Next, Next, Finish.

ייתכן שבמהלך ההתקנה תתבקש להתקין רכיבי DirectX. אם במחשב שלך מותקנת מערכת ההפעלה Windows 95 הפועלת עם ממשק עברית (לחצן **התחל**), יהיה עליך לשנות את ההגדרות האזוריות:

1. בחר בלחצן **התחל**, **הגדרות**, **לוח הבקרה**, **הגדרות אזוריות**.
2. במקום עברית בחר **אנגלית (ארצות הברית)**.
3. בחר בלחצן **החל**.
4. לשאלה האם ברצונך לאתחל את המחשב מחדש? ענה **כן**.
5. עתה, יהיה עליך להתחיל את התקנת Terra מחדש.

הפעלת Terra

לחץ על לחצן **התחל**, **תוכניות**, **Terra**, **TerraViewer**.

פעולה	מקשים
הגבר מהירות	Shift+A
האט מהירות	Shift+Z
תנועה מעלה/מטה/ימינה/שמאלה	מקשי חיצים

הוראות הפעלה מפורטות נמצאות בתפריט Help שבתוכנת Terra.

התקליטור חייב להיות בכונן בעת הפעלת התוכנה.

תוכל להאט את המהירות בעזרת Shift+Z לא רק למהירות אפס, אלא מתחת לזה. המשמעות היא ש... תטוס אחורה!!! שווה בדיקה!!!

התקנת Microsoft Internet Explorer 5.0

מומלץ להסיר גירסה קודמת של Internet Explorer, אם קיימת.

תוכנית ההתקנה מזהה את גרסת מערכת ההפעלה ומתקינה את גרסת הדפדפן הדרושה.

1. הכנס את התקליטור לכונן.
2. לחץ על לחצן **התחל** ובחר באפשרות **הפעלה**.

3. לחץ על לחצן **עיון**.
4. בכונן התקליטורים בתיקיה **Software\IE5** בחר בקובץ **Setup.exe**.
5. לחץ על לחצן **פתח**. לחץ על לחצן **אישור**.
6. פעל לפי ההוראות על המסך.

NETEX

במקום לרשום **http://www.hod-ami.co.il** פשוט רישמו **הוד-עמי** והנה אתם באתר ההוצאה.

במטרה להגיע לאתר מסוים באינטרנט, שכתובתו אינה ידועה, אנו משתמשים בדרך-כלל באחת משתי דרכים: ניחוש של כתובת האתר ו/או פנייה לאינדקס או למנוע חיפוש

שתי הפעולות הן מסורבלות וגוזלות זמן ואנרגיה מיותרים. ניחוש הכתובת מחייב הקלדה של הכתובת המלאה באנגלית בדיוק מושלם, והוא עשוי להיות הליך גוזל זמן, במיוחד כאשר לא מצליחים למצוא את האתר בניסיון ראשון או בכלל.

עם netex לא צריך לנחש כתובות או לגלוש למנועי חיפוש כדי להגיע לאתר מסוים ברשת! פשוט מקלידים את שם האתר בעברית בחלון הכתובת בדפדפן, ומגיעים אליו ישירות.

אפשרויות השימוש במערכת

גלישה ישירה לאתר על-פי שמו או על-פי נתונים הקשורים בו.

מקלידים בחלון הכתובת של הדפדפן שם של אתר או חברה או מילות מפתח הקשורות באתר (בכל סדר שהוא), ומגיעים אליו ישירות.

לדוגמה:

- מקלידים **הוד-עמי** או **הוצאת הוד-עמי** או **ספרי מחשבים** ומגיעים ישירות לאתר **הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים**.
- מקלידים **בנק דיסקונט** - ומגיעים ישירות לאתר של בנק דיסקונט.
- מקלידים **סלקום** או **052** - ומגיעים ישירות לאתר של חברת סלקום;
- מקלידים **עכבר העיר** - ומגיעים ישירות לאתר של העכבר;
- מקלידים **144** - ומגיעים למודיעין 144 של בזק;

התחברות למערכת הניתוב החדשה של ישראל

כל שעליכם לעשות כדי להתחבר ל-NETEX הוא להתקין תוכנה קלה וחכמה:

1. יש לסגור את כל התוכנות הפתוחות כולל הדפדפנים הפועלים.

2. מתוך **סייר Windows** הפעילו את הקובץ **netex100.exe** שבתיקיה **X:\Software\NetEx**.
3. פעלו בהתאם להוראות.

בזמן ההתקנה התוכנה מזהה את הדפדפן/ים שמותקנים במחשב, והיא תפעל עם כולם. מייד אחרי סיום ההתקנה תוכלו להתחיל לגלוש חכם ובעברית.

המערכת שקופה למשתמש, כלומר היא "מתלבשת" על הדפדפן הרגיל ואינה נראית כלל. אין צורך להפעיל אותה או לבצע פעולה כלשהי כדי להשתמש בה: פשוט מקלידים את שם האתר המבוקש בשדה הכתובת של הדפדפן, ומגיעים ישר אליו.

התוכנה אינה מפריעה לעבודה רגילה עם הדפדפן. היא נכנסת לפעולה רק כאשר מקלידים נתון שאינו כתובת אינטרנט רגילה (URL). כאשר תקלידו **www.hod-ami.co.il** תגלשו ישירות לאתר **הוצאת הוד-עמי**, בדיוק כפי שנהגתם לגלוש לפני התקנת התוכנה (ללא מעורבות המערכת). אך אם תרצו, תוכלו להקליד **הוד-עמי** בשדה כתובת ולהגיע במהירות לאותו אתר בדיוק.

תיקיה ראשית SoftWare (רשימה חלקית)

שם תוכנה	תיאור	קובץ הפעלה	מבצע
Adobe Acrobat	תוכנה לצפייה בקבצי pdf	Rs40eng.exe	התקנה
Clean System	מחיקת קבצי dll שאין צורך בהם (מאמר בנושא הופיע ב**חושבים חלונות**, גיליון 22)	ClnSys16.exe	התקנה
FontsPekan	גופנים בעברית	FontsPekan.exe	פריסה
ICQ	תוכנה לתקשורת אישית באינטרנט	ICQ99b.exe	התקנה
mIRC	תוכנת הצ'אט הפופולרית ביותר ברשת	mirc561t.exe	התקנה
NetEx	תוכנה המאפשרת גלישה בעברית	netex100.exe	התקנה
Paint Shop Pro 5.03	תוכנה ליצירת, עיצוב ועיבוד תמונות	Psp503ev.exe	התקנה
Power Toys	תוכניות שירות עבור Windows 95	PowerToy.exe	פריסה
WinAmp	תוכנה להשמעת קבצי MP3 (מוסיקה)	WinAmp25e.exe	התקנה
WinZip	תוכנית לפריסה/דחיסה של קבצים	WinZip7sr1.exe	התקנה
WordView	תוכנית לצפייה בקבצי doc	WordView.exe	התקנה

התיקיה Books אינה רלוונטית לספר זה. בתיקיה זו קבצי תרגול לספרים שונים של הוצאת הוד-עמי. תיקיה זו אינה מכילה תוכנה כלשהי.

אינדקס

א

ד

ה

ח

ט

י

כ

נ

ס

ע

פ

צ

ק

ר

ש

ת

קוראים ◄ יודעים

בקרו אותנו באינטרנט
www.hod-ami.co.il

הדרך המהירה והפשוטה לעשות דברים.

גישה עניינית ותכליתית, בעברית ברורה, ישירה וקלה לקריאה.

מידע מקצועי ניתן במידה המספיקה להבנה והפעלה.

עצות, הנחיות, טיפים והסברים במהלך הלימוד, להבטחת הצלחתך.

דוגמאות מעשיות שתעזורנה לך להבין תפיסות חדשניות.

קוראים ◄ יודעים
POWERPOINT 2000

תאפשר לך:

לבנות מצגת שתסחט קריאות "וואהההה"...

ל"ארוז" את הרעיונות בצורה משכנעת.

להערך להופעה בפני קהל.

לשתף נתונים מ- Excel ו- Word במצגת.

לשלב אנימציה ופעלולים.

ר לצרכן 39 ש"ח



דאנאקוד 259-10254





רמת משתמש

מתחיל בינוני מתקדם

ISBN 965-361-223-9 מסת"ב